

HR Office Administrator

エイブリィ・デニソン・ジャパン株式会社での募集です。 給与・社会保険のご経験の...

募集職種

人材紹介会社
株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名
エイブリィ・デニソン・ジャパン株式会社

求人ID
1620503

業種
化学・素材

会社の種類
外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
600万円 ~ 経験考慮の上、応相談

勤務時間
09:00 ~ 17:00

休日・休暇
【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 GW 夏季休暇 年末年始 【有給休暇】夏季、...

更新日
2026年10月29日 18:26

応募必要条件

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
流暢レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【求人No NJB2408143】
【About the role】

We are seeking a proactive Human Resources Office Administrator to lead our Japan based operations including payroll labor relations and site management. Acting as a primary local contact the successful candidate will partner with Regional HR Shared Services and management to maintain operational excellence and ensure full adherence to local regulatory

requirements.

【Key Responsibilities】
・Direct the comprehensive monthly payroll cycle year end tax reconciliations（Nenmatsu Chosei）and statutory filings in coordination with external consultants.
・Execute daily tasks related to Social（Shakai Hoken）and Labor（Roudou Hoken）insurance maintaining strict alignment with the Japan Labor Standards Act.
・Supervise employee attendance leave documentation and the administration of local labor statutes such as the Article 36 Agreement.
・Serve as the primary representative to social security attorneys（Sharoshi）health associations and governmental bodies.
・Facilitate onboarding and offboarding including contract preparation equipment provisioning and system credentials for the Japan workforce.
・Oversee office environment facility maintenance procurement of supplies and local asset tracking.
・Manage correspondence physical archives and general administrative workflows for the Tokyo office.
・Deliver high level support for visiting leadership including scheduling and itinerary coordination.
・Organize local engagement activities corporate town halls and associated logistics.

スキル・資格

・Possession of an Associate or Bachelor's degree.
・Minimum 3 years of direct HR experience in Japan encompassing payroll tax adjustments and insurance within an international or high growth business context.
・Comprehensive knowledge of Japanese Labor Laws and social security frameworks.
・Familiarity with HRIS platforms（Oracle etc.）and proficiency in Google Workspace and MS Office suites.
・Health Supervisor（衛生管理者）certification is highly desirable（successful candidates must commit to obtaining this post hire if not currently held）.
・Native Japanese fluency paired with Business English proficiency for effective collaboration with regional stakeholders and international talent teams.
・Meticulous attention to detail and an independent solution oriented approach to balancing compliance and administrative duties.

会社説明

消費財パッケージ用の粘着ラベル材料、グラフィックス、反射材、RFID、ブランドタグ等の企画・製造・販売＜主要取扱製品＞■粘着ラベル材料■小売りおよびアパレル業界向けAvery Dennisonブランド製品■グラフィックス、反射材料■RFIDインレイ・タグ■バーコードプリンタシステム■各種産業および耐久品用途向けラベル製品