HR Supervisor・人事｜外資系ラグジュアリーホテル・京都

英語×人事経験を活かす｜採用・従業員支援・ビザ対応まで幅広く担当

募集職種

人材紹介会社
エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID
1624081

業種
旅行・観光

会社の種類
外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
京都府

給与
400万円 ~ 500万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
基本9:00 ~ 18:00

休日・休暇
週休2日制 / 年間休日115日

更新日
2026年11月24日 19:05

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
流暢レベル

最終学歴
短大卒： 準学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

京都の外資系ラグジュアリーホテルにて、HR Supervisorを募集しています。

採用や入退社手続き、従業員対応、福利厚生、外国籍従業員のビザサポートなど、人事業務を幅広くご担当いただきます。

ホテル業界での経験は必須ではありません。これまで培ってきた人事・総務経験と英語力を、国際的なホスピタリティ環境で活かしたい方を歓迎します。

ご経験・スキルに応じて、Assistant Managerとしての採用も相談可能です。

【主な業務内容】

■採用業務
・求人掲載
・応募者対応
・面接日程調整
・入社書類の案内、確認
・入社手続き
・入社時の受け入れ対応

■人事オペレーション
・入社、退職、異動に伴う手続き
・福利厚生制度の運営
・社会保険、労務関連業務の対応および担当者との連携
・従業員データ、人事関連書類、個人ファイルの管理

■外国籍従業員サポート
・在留資格、ビザ申請および更新手続きのサポート
・日本語、英語での問い合わせ対応
・必要書類や手続きに関する案内

■Employee Relations / Engagement
・従業員からの日常的な問い合わせ、相談対応
・現場マネージャー、各部門との連携
・従業員イベントの企画、運営
・働きやすい職場づくりに向けた施策サポート

■安全衛生・その他
・健康診断の手配、運営
・安全衛生関連業務
・法令遵守に関するサポート
・HR Director / HR Managerのサポート
・各種HR Projectへの参画
・その他、人事・総務関連業務

※給与計算は主に別担当者が対応し、必要に応じて連携します。
※部下のマネジメント経験は必須ではありません。

【ポジションの魅力】

・RecruitmentからHR Operations、Employee Relationsまで幅広く経験できる
・英語を実務で活かせるグローバルなホテル環境
・外国籍従業員のVisa Supportにも携われる
・従業員との距離が近く、Employee Experience向上に直接関われる
・Supervisorとして専門性を高めながら、経験によりAssistant Managerも相談可能
・ホテル業界未経験からチャレンジ可能
・グローバルホテルブランドならではの福利厚生制度あり

【雇用条件】

・雇用形態：正社員
・ポジション：HR Supervisor
※経験・スキルによりAssistant Managerとしての採用も相談可能
・試用期間：3か月
※試用期間中の給与、雇用形態に変更なし
・転勤：なし
・勤務地：京都府京都市 / 東山エリア
・勤務形態：ホテルへの出社勤務

【給与】

■Supervisor採用の場合
・月給：260,000円 ~ 307,000円
・想定年収：4,160,000円 ~ 4,912,000円
・時間外勤務手当：別途支給

※想定年収は賞与4か月分を含む目安です。賞与額は業績・評価等により変動します。

■Assistant Manager採用の場合
・経験、スキル、担当範囲を踏まえて別途決定
・詳細条件は個別にご案内します

■共通
・賞与：年2回
・昇格：年1回

【勤務時間】

・基本9:00 ~ 18:00
・原則として平日勤務を中心に調整
・業務状況により土曜日等の勤務が発生する場合あり
・残業：月10 ~ 20時間程度を想定
※採用、年末調整、従業員イベント等の繁忙期により変動

【休日・休暇】

・週休2日制
・年間休日115日
・年次有給休暇
・結婚休暇
・弔慰特別休暇
・産前産後休暇
・育児休暇

【福利厚生・手当】

・各種社会保険完備
・交通費支給 ※月額上限40,000円
・従業員食堂
・グループホテル無料宿泊制度
・レストラン従業員割引
・深夜勤務手当

【選考】

・面接：原則2回
・一次面接：人事
・二次面接：General ManagerまたはHotel Manager
・対面面接を基本に調整
・入社時期：応相談

スキル・資格

【必須条件】

・人事または総務領域での実務経験3年以上を目安
※経験年数だけではなく、担当範囲や自立して業務を進められるかを重視します
・採用、従業員対応、入退社手続き、福利厚生、労務関連などの実務経験
・日本語で従業員や社外関係者との説明、調整を円滑に行える方
・英語で日常的な業務連絡、従業員への案内、問い合わせ対応ができる方
・英語でのメール読み書きおよび会話対応が可能な方
・Microsoft Outlook、Word、Excel、PowerPointの基本操作スキル

【歓迎条件】

・ホテル、ホスピタリティ業界での勤務経験
・外資系、グローバル企業での人事経験
・外国籍従業員のサポート経験
・在留資格、ビザ関連業務の経験
・給与計算、勤怠管理の経験
・幅広いHR Generalist業務の経験
・Employee Relations / Employee Engagement関連業務の経験

【求める人物像】

・相手の立場を理解し、丁寧に対応できる方
・従業員や現場マネージャーとの信頼関係を大切にできる方
・担当業務に責任を持ち、自ら考えて行動できる方
・必要なタイミングで相談、報告、情報共有ができる方
・チームで協力して業務を進められる方
・状況に応じて柔軟に優先順位を調整できる方
・ホスピタリティマインドを持って従業員をサポートできる方

学歴不問。
ホテル業界での勤務経験および部下のマネジメント経験は必須ではありません。

会社説明