

Benefits expert

Job ID
REQ-10038324

1月 29, 2025

Japan

摘要

The Benefits Expert will be responsible for supporting the execution and administration of the benefits programs for Japan. This role will ensure that the benefits operations are effectively managed, compliant with local & global regulations, and aligned with the company's overall Rewards strategy. The Benefits Administrator will work closely with various stakeholders, including HR, finance, and external vendors, to deliver high-quality and human-centered benefits services to employees.

福利厚生エキスパートは、日本における福利厚生プログラムの実行と管理を担当します。この役割は、福利厚生業務が効果的に管理され、現地およびグローバルの規制に準拠し、会社全体の報酬戦略に沿ったものであることを保証します。福利厚生エキスパートは、人事、財務、外部ベンダーを含む様々なステークホルダーと密接に連携し、従業員に高品質で社員中心の福利厚生サービスを提供します。

About the Role

Major accountabilities:

- **Benefits Program Support:** Assist in the design, implementation, and management of employee benefits programs, including insurance, retirement plans, corporate housing, wellness programs, group insurance, and other employee perks.
 - **Compliance:** Ensure all benefits programs comply with local laws and regulations also aligned with global policies. Stay updated on changes in legislation and adjust programs as necessary.
 - **Vendor Management:** manage regular relationships with external benefits providers, assist in negotiating contracts, and ensure service level agreements are met.
 - **Employee Communication:** Assist in developing and delivering communication strategies to educate employees about their benefits options and any changes to the programs. Depending on the complexity, Benefits Expert execute delivering communication and education.
 - **Data Analysis:** Analyze benefits data to assess program effectiveness and identify areas for improvement. Provide regular reports to senior management.
 - **Budget Management:** Assist managing the benefits budget and spending, ensuring cost-effectiveness and alignment with the company's financial goals.
 - **Collaboration:** Work closely with HR, finance, and other departments to ensure benefits programs support overall business objectives and employee needs.
 - **Project Support:** Support the project for the global rewards and benefits platform in Japan, effectively managing stakeholder engagement, process analysis, and communication with global teams.
-
- **福利厚生プログラムの管理:**
保険、退職金制度、ウェルネスプログラム、団体保険、住宅手当、その他の従業員特典を含む福利厚生プログラムの設計、実施、管理。
 - **コンプライアンス:**
すべての福利厚生プログラムが現地の法律や規制に準拠していることを確認する。法改正を常に把握し、必要に応じてプログラムを調整する。
 - **ベンダー管理:**
外部の福利厚生プロバイダーとの関係を管理し、契約交渉を行い、サービスレベル契約が満たされていることを確認する。
 - **従業員とのコミュニケーション:**
福利厚生の選択肢やプログラムの変更について従業員を教育するためのコミュニケーション戦略を策定し、実施する。
 - **データ分析:**
福利厚生データを分析し、プログラムの有効性を評価し、改善点を特定する。上級管理職に定期的な報告を行う。
 - **予算管理:**
福利厚生予算を策定・管理し、費用対効果と会社の財務目標との整合性を確保する。
 - **コラボレーション:**
人事、財務、その他の部門と密接に協力し、福利厚生プログラムがビジネス目標全体と従業員のニーズを確実にサポートする。
 - **プロジェクトリーダーシップ:**
日本におけるグローバル福利厚生プラットフォームのプロジェクトをリードし、ステークホルダーのエンゲージメント、プロセス分析、グローバルチームとのコミュニケーションを効果的に管理する

Minimum Requirements:

- Bachelor's degree in Human Resources, Business Administration, or a related field preferable
- Minimum of 3 years of experience in benefits management within a multinational company. Experience in managing global projects is essential. Experience with Japanese labor laws is required.
- Strong analytical skills, excellent communication and interpersonal skills, and the ability to manage multiple projects simultaneously.
- Excellent communication and interpersonal skills
- Ability to work collaboratively with cross-functional teams
- Familiarity with Agile project management tools and Office 365
- 大卒以上が望ましい
- 多国籍企業での福利厚生マネジメント担当経験 3 年以上。
- グローバルプロジェクト経験必須。日本の労働法に関する経験必須。
- 高い分析能力、優れたコミュニケーション能力、対人能力、複数のプロジェクトを同時に管理する能力。
- 優れたコミュニケーション能力と対人能力
- クロスファンクショナルチームと協働する能力
- プロジェクト管理ツール(Loop) およびOffice365に精通していること

福利厚生

- ノバルティスの福利厚生と報奨について必要な情報は、ノバルティスライフハンドブックに記載されています。 [novartis-life-handbook.pdf](https://www.novartis.com/life-handbook)

多様性と包括性へのコミットメント

- ノバルティスは患者さんや地域社会などに対して、包括的かつ優れた職場環境、および多様なチームを構築するよう取り組んでいます。

合理的配慮

- ノバルティスは障害を持つ個々人に対して、合理的配慮を提供し協働することをお約束します。
- 健康状態や障害に関して、採用プロセスあるいは必須の職務を満たすために合理的配慮が必要な場合は midcareer-r.japan@novartis.com 宛てに電子メールをお送りください。その際ご依頼内容、ご連絡先、求人票の番号を明記してください。

Why Novartis: Helping people with disease and their families takes more than innovative science. It takes a community of smart, passionate people like you. Collaborating, supporting and inspiring each other. Combining to achieve breakthroughs that change patients' lives. Ready to create a brighter future together? <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>

Join our Novartis Network: Not the right Novartis role for you? Sign up to our talent community to stay connected and learn about suitable career opportunities as soon as they come up:

<https://talentnetwork.novartis.com/network>

Benefits and Rewards: Read our handbook to learn about all the ways we 'll help you thrive personally and professionally: <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>

部门

People & Organization

Business Unit

CTS

地点

Japan

站点

Toranomon (NPKK Head Office)

Company / Legal Entity

JP05 (FCRS = JP005) Novartis Pharma K.K.

Functional Area

Human Resources

Job Type

Full time

Employment Type

Regular

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

Accessibility and accommodation

Novartis is committed to working with and providing reasonable accommodation to individuals with disabilities. If, because of a medical condition or disability, you need a reasonable accommodation for any part of the recruitment process, or in order to perform the essential functions of a position, please send an e-mail to midcareer-r.japan@novartis.com and let us know the nature of your request and your contact information. Please include the job requisition number in your message.

Novartis is committed to building an outstanding, inclusive work environment and diverse teams' representative of the patients and communities we serve.



Job ID

REQ-10038324

Benefits expert

[Apply to Job](#)

Source URL:

<https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10038324-benefits-expert>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/sites/novartis.com/files/novartis-life-handbook.pdf>
2. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
3. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
4. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
5. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/NovartisCareers/job/Toranomon-NPKK-Head-Office/Benefits-expertREQ-10038324-1>
6. <mailto:midcareer-r.japan@novartis.com>
7. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/NovartisCareers/job/Toranomon-NPKK-Head-Office/Benefits-expertREQ-10038324-1>