【人事アシスタント】

多様な人事業務に挑戦できる／実務を通じキャリアを広げられます

Job Information

Hiring Company
iSoftStone

Job ID
1557573

Industry
IT Consulting

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
10:00~19:00

Holidays
土日祝

Refreshed
September 29th, 2025 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【仕事内容】

基本採用業務をメインで行いながら、その他人事関連の業務を増やしていきます。

- 採用業務:エージェント対応（メール）、応募者対応、面接日程調整、合否連絡、選考状況の進捗管理など
- 労務管理:勤怠管理、社会保険手続き、年末調整など
- 社員データ管理:社員情報の登録、管理、人事異動手続きなど
- その他:電話・来客対応、書類作成、データ入力、ファイリングなど一般事務及び社内イベントの企画・準備など

【募集人員】

1名

【勤務地】

六本木

【月給】

25万ー40万円

【福利厚生/休暇】

- 完全週休2日制（土日祝）
- 年末年始休暇
- 年間120日以上休日
- 有給休暇、育児休暇など
- 交通費支給（3万円以下）
- 社会保険、年金、雇用保険加入

Required Skills

【必須条件】

- 採用業務の経験お持ちの方
- 業務姿勢として報告/連絡/相談ができる方
- 当事者意識を持って行動できる方
- 情報の重大さを認識し、秘密情報を守れる方
- 柔軟性がある方

【歓迎条件】

- 人事関係の法律知識がある方
- 中国語スキルお持ちの方
- マルチタスク業務が得意な方
- オペレーションの最適化が好きな方
- 新しいツールを使うことが楽しいと思える方
- 正確かつ丁寧でスピーディな業務遂行が得意な方
  ※積極的に業務をサポートしてくれる前向きな姿勢を重視します！

【語学】

- 日本語：ネイティブレベル

Company Description