



## 【人事アシスタント】六本木勤務／年休120日以上・完全週休二日制

採用業務経験者歓迎！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, Minato-ku

#### Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

#### Work Hours

10:00 ~ 19:00 (実働8時間・休憩1時間)

#### Holidays

土日祝

#### Refreshed

February 4th, 2026 13:00

### 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

【勤務時間】

10:00 ~ 19:00 (実働8時間・休憩1時間)

【募集人員】

1名

【勤務地】

六本木

【月給】

25万-40万円

【試用期間】

試用期間あり

試用期間の長さ: 3ヶ月

雇用形態、給与は本採用時と同じです。

---

## 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: ネイティブルベル

【休暇】

- 完全週休2日制 (土日祝)
- 年間休日120日以上
- ゴールデンウィーク、年末年始休暇あり
- 有給休暇、育児休暇など

【福利厚生】

- 社会保険完備
- 交通費支給あり (3万円以内)

---

## Company Description