

**【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**

May 27th, 2026 11:00

## 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

**【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**