

**【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