



## 【八丁堀駅・新富町駅】人事・採用業務

学歴は不問！社員の相談役を担える方をお待ちしております！

### Job Information

**Hiring Company**

TENJI INFO SYS CO.,LTD

**Job ID**

1559437

**Industry**

Software

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Non-Japanese Ratio**

About half Japanese

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

**Train Description**

Hibiya Line, Hatchobori Station

**Salary**

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

**Work Hours**

09:00~18:00 (休憩60分)

**Holidays**

週休2日制 (土・日・祝) / 年間休日125日

**Refreshed**

April 9th, 2026 15:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Basic

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・採用・研修の企画運営や社員フォロー業務を担当
- ・更なる事業拡大を目指す会社で、採用戦略に主体的に関われます
- ・社員の相談役となる方の募集！社内育成に貢献できるポジションです
- ・正社員登用制度あり・年休125日でワークライフバランスも◎！

#### 【業務内容】

採用・教育業務を行っていただきます。

- ・新卒・中途採用の企画・運営(面接対応、選考フロー構築)
  - ・内定者フォローおよび入社後の社員フォロー
  - ・新人研修・階層別研修の企画・運営
  - ・社内研修資料の作成
  - ・採用ブランディング活動(学内説明会など)
- ※変更の範囲：会社の定める業務

#### 【募集背景】

欠員補充

#### 【募集人数】

1名

#### 【雇用形態】

契約社員 ※試用期間有、3ヶ月（労働条件の変更無し）

[期間の定め] 有

[更新可能性] 有

[補足] 1年間(更新あり、更新の上限無し)

正社員登用制度：有

#### 【給与】

月給制 300,000円～

<給与内訳>

[基本給] 228,500円～

[定額的に支払われる手当] 固定残業手当 71,500円～（40時間分）

※賞金はスキルに応じて当社規定により決定します

※時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、40時間分の固定残業代として支給

※40時間を超える時間外労働は追加で支給します。

#### 【就業時間】

09:00～18:00（休憩時間 60分）

[時間外勤務] 有（月平均 20時間）

#### 【勤務地】

[事業所名] 株式会社天時情報システム

[住所] 東京都中央区入船1-9-8 ピエノアーク入船7F

[路線/最寄駅] JR線、地下鉄日比谷線「八丁堀駅」徒歩5分/有楽町線「新富町駅」徒歩10分

[在宅勤務制度] 無し

[受動喫煙防止措置] 分煙(屋外喫煙場所あり)

[就業場所人数] 17名（うち女性7名）

[転勤の可能性] 無し

[変更の範囲] 無し

#### 【休日休暇】

- ・年間休日125日
- ・週休2日制（土日祝）
- ・夏季休暇
- ・年末年始休暇
- ・有給休暇（法定基準に準ずる）

#### 【制度・福利厚生】

- ・賞与有り
- ・昇給年1回
- ・健康保険（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- ・通勤手当（支給上限あり、上限 30,000円）
- ・正社員登用制度：有
- ・定年制（60歳）
- ・再雇用制度（65歳）

#### 【会社について】

■創業以来順調に業績を伸ばし、固定得意先も40社をこえています。

■今後は積極的に雇用を促進し、不足している技術分野の要員を増員し、更なる事業拡大を目指して行きます。

## Required Skills

#### 【必須要件】

- ・人事(採用または教育)業務の実務経験 3年以上

- 必要なPCスキル [EXCEL,Word,PowerPointの基本操作

**【歓迎要件】**

- 社内外の関係者と円滑なコミュニケーションが取れる方

**【選考プロセス】**

- 書類選考：有
- 筆記試験等：無し
- 面接予定回数：2回

---

Company Description