



## 【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

February 19th, 2026 01:00

### 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
  - 採用プランディング活動(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）

※賃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)

[就業場所人人数] 17名（うち女性7名）

[転勤の可能性] 無

[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