



HR & GA Assistant – Payroll & Administration (給与・総務アシスタント)

Use English skills at a Global company!

Job Information

Recruiter

[Cornerstone Recruitment Japan K.K.](#)

Hiring Company

Cornerstone Recruitment Japan

Job ID

1566147

Division

Marketing and Web Advertising

Industry

Advertising, PR

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Toranomon Hills Station

Salary

Negotiable, based on experience

Hourly Rate

1,500 yen - 1,800 yen

Work Hours

8

Refreshed

May 6th, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

勤務地：虎ノ門オフィス（週5日出社）／雇用形態：派遣社員

◆ 会社概要

革新的なコンテンツ制作モデルを通じ、グローバルブランドの成長を支援する企業です。リアルタイム3D、バーチャルプロダクション、生成AIなどの先端技術を活用し、世界中のクリエイティブ／メディアエージェンシーと連携しながら制作体制を最適化しています。チームワークを大切に、成長・つながり・帰属意識を重視する社風です。

◆ ポジションの魅力

- ・ 年末調整・給与計算の実務経験を活かせるポジション
- ・ 先端コンテンツ制作を行うグローバル企業での就業
- ・ 人事・総務の幅広い業務に携われるスキルアップ環境
- ・ チームワーク重視の働きやすい職場環境
- ・ 社会保険・給与の専門知識を更に深められる

◆ 業務内容**<給与関連>**

- ・ 給与データの収集・確認・入力
- ・ 給与システムの操作
- ・ 年末調整（書類回収～内容確認・計算・提出）

<社会保険関連>

- ・ 健康保険・年金・雇用保険の加入／喪失手続き
- ・ 労災・育休・介護休業などの申請対応

<総務サポート>

- ・ 社員問い合わせ対応（給与・社保）
- ・ 書類作成、ファイリング、データ管理
- ・ 関係部署・外部機関との調整

Required Skills**◆ 応募資格****必須**

- ・ 給与・社会保険業務の実務経験3年以上
- ・ 年末調整の実務経験
- ・ 給与システムの使用経験
- ・ Excel中級（VLOOKUP／IF／Pivot）

歓迎

- ・ 給与システム移行経験

- グローバル環境に抵抗のない方（英語不要）

◆ 求める人物像

- 正確性・責任感を持って対応できる方
- コミュニケーション力があり協調性が高い方
- 変化に柔軟で主体的に動ける方

Company Description