



## 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**

3 million yen ~ 4 million yen

**Hourly Rate**

1,500 yen - 1,800 yen

**Work Hours**

8

**Refreshed**

January 28th, 2026 01:00

### 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／メディアエンジニア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し、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
- 变化に柔軟で主体的に動ける方

---

Company Description