



Payroll 担当 | 外資系ラグジュアリーブランド | 紹介予定派遣 Exclusive job

正社員登用前提案案件 年収650~

#### Job Information

**Recruiter**

en world Japan K.K

**Job ID**

1571374

**Industry**

Apparel, Fashion

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Job Type**

Temp to Perm

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

Based on hourly rate

**Hourly Rate**

2500円~ (交渉可能) + 交通費

**Work Hours**

9:00-18:00

**Holidays**

土日祝日 / 完全週休二日制 (土曜、日曜、祝日) 、年末年始休暇、年次有給休暇

**Refreshed**

February 4th, 2026 08:02

#### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Basic

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

#### Job Description

【会社規模】 約500名

【勤務時間・残業・在宅の有無】 9:30~18:00 (休憩1時間) 基本フル出社

【勤務場所】～銀座駅徒歩5分～

【ポジション】Payroll Specialist

【雇用形態】長期派遣、もしくは紹介予定派遣

【雇用期間】長期派遣もしくは、6ヶ月の派遣期間その後パフォーマンス次第で正社員登用

【募集背景】2月末で正社員のPayroll Specialistの方が退職予定

【就業開始時期】即日～2月中

【英語力】読み書き

【時給】2800円～+交通費別途 (交渉可能)

・正社員登用後年収650～700万

【業務内容】

- ・給与・賞与、社会保険関連業務（※給与アウトソーサー・社労士事務所と連携）
- ・勤怠管理業務（ジョブカン）
- ・福利厚生関連業務（確定拠出企業年金、確定給付企業年金、団体保険、財形、等）
- ・安全衛生業務（健康診断、ストレスチェック、産業医との窓口業務等）
- ・人事システムのデータメンテナンス
- ・各種証明書発行、各種支払伝票作成、資料ファイリング
- ・社内外問い合わせ対応（電話・メール）
- ・その他、人事本部全体に関わる業務

【使用する社内システム】勤怠ジョブカン、給与システムポジティブ

## Required Skills

【応募資格】

- ・給与計算業務の経験：5年以上（アウトソーサーや社労士事務所との連携経験を含む）
- ・社会保険関連業務の知識・実務経験
- ・勤怠管理システムの使用経験（ジョブカン経験あれば尚可）
- ・福利厚生制度の運用経験（企業年金、団体保険など）
- ・安全衛生業務の基本知識（健康診断、ストレスチェック対応など）
- ・人事システムのデータ管理経験
- ・英語力：読み書きレベル（メール対応やシステム操作で必要）
- ・PCスキル：Excel（VLOOKUP、ピボットテーブルなど）、Word、Outlook
- ・コミュニケーション能力：社内外との調整・問い合わせ対応ができる方
- ・正確性・責任感：給与・社会保険業務における高い正確性を求められるため

## Company Description