

# Index

【労務アシスタント】 ◎英語力活かせます！在宅・フレックス・働きやすい

フレックス/在宅/残業少ない/労務としてキャリアアップ/社会貢献、国際貢献

## Job Information

**Hiring Company**

Index, Inc.

**Job ID**

1572041

**Division**

管理部門

**Industry**

Property Developer, House-builder

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Hibiya Line, Kamiyacho Station

**Salary**

4 million yen ~ 4.5 million yen

**Work Hours**

フレックス制

**Holidays**

土日祝日、夏季3日、年末年始5日、有給休暇は入社日に付与、その他有給の特別休暇多数

**Refreshed**

January 30th, 2026 03:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

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

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**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】

- ▶英語をいかせる：TOEIC600点以上レベルを歓迎
- ▶働き方：フレックス制、在宅週2日、入社日に有休付与
- ▶業務内容：採用・研修・労務のオペレーション全般
- ▶会社の特色：社会課題解決に挑戦する独立系企業

### ▼仕事内容

- 経験浅い方も大歓迎！チャレンジできる環境が整っているので、安心してスタートできます。
- 「人の成長」や「組織の活性化」に貢献できるやりがいを感じながら、人事戦略や組織開発、労務の知識を深め、キャリアアップにつなげられます。
- 役職や年齢関係なくオープンな意見交換が好まれる社風です。
- 柔らかく和やかでありながらプロフェッショナルな雰囲気のチームです。

インデックスグループ（ホールディングス会社と4つの事業会社で構成）における人事業務において、以下の業務を行います。

まずは労務アシスタントとして、業務を通じてグループの事業や環境を理解していただき、ゆくゆくは労務業務の主担当としてキャリアアップしていただけます。

ご経験等に応じて相談しながら内容を調整していきます。

#### 【労務】

- ・給与計算
- ・年次の労務業務（年末調整・定期改定等）
- ・労務に関する支払申請、社内承認申請等
- ・入退社管理、辞令作成・通知
- ・社会保険関連業務
- ・派遣社員の契約更新
- ・勤怠や人事関連書類の発行・管理

#### 【採用・研修】

- ・面接スケジュールの調整と選考プロセスの進捗管理
- ・求人票、メール、各種資料等の作成・見直し
- ・社員研修の企画、運営サポート

#### 【管理部門業務】

- ・代表電話応対
- ・来客対応

変更の範囲：当グループ業務全般。

### ▼労働条件 等

#### ■雇用形態：正社員（期間の定めなし・試用期間6か月）

#### ■想定給与：年収400～440万円

月額33.3～36.7万円

※20時間分の固定残業代45,000円～50,000円含む。実際の残業時間は0～10時間程度。

#### ■就業時間：フレックスタイム制

※標準時間 9:00～18:00（所定労働時間：08時間00分 休憩：60分）

※コアタイム 10:00～16:00（週の第1営業日のみ9:30～16:00）

※フレックスタイム 7:00～22:00

#### ■勤務地：本社（東京都港区）

変更の範囲：本社および全国の支社（転勤予定なし）

#### ■年間休日：123日（土曜日、日曜日、祝日、年末年始5日、夏季3日）

#### ■有給休暇

年次有給休暇：最高20日／入社月に応じて入社日に所定数付与後、最初に到来する4月に11日を新たに付与。1時間毎の取得可

その他有給休暇：看護休暇、介護休暇、生理休暇、ボランティア休暇、慶弔休暇等

#### ■通勤手当：会社規定に基づき支給

#### ■残業手当：

固定残業時間制度

※月20時間分の残業代を固定残業手当として支給

※月20時間を超えた時間外労働に関しては実費支給

※実際の残業時間は0～10時間程度。

■退職金：無し  
■寮・社宅：無し

---

## Required Skills

### ▼応募条件

- ①労務事務の実務経験1年以上または同等の経験
- ②基本的なPCスキル（Outlook、Word、Excel、PowerPoint、Zoom、Teams等）
- ③社内外の関係者と円滑に連携できるコミュニケーション力
- ④ネイティブレベルの日本語
- ⑤英語の読み書きに抵抗がない方（英語は主にメール/チャット対応、従業員との会話が可能なら尚良）

### ▼歓迎条件

- ・社労士事務所での実務経験
- ・ベンチャー企業や変化の多い環境での人事経験

### ▼求める人物像

- ①会社の理念・ミッション・バリューに共感できる方
- ②自分で課題を見つけてチャレンジできる方
- ③スピード感・丁寧さを持って行動できる方

---

## Company Description