



## 【大手町】人事採用アシスタント（非技術）

### Job Information

**Hiring Company**

iSoftStone

**Job ID**

1575353

**Industry**

Communication

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

**Salary**

3.5 million yen ~ 5 million yen

**Work Hours**

9:00~18:00

**Holidays**

完全週休二日制（土日祝）

**Refreshed**

June 2nd, 2026 02:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**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》

- ・ 中途・新卒採用業務のサポート全般、面接調整や書類管理を担当
- ・ 採用イベント運営や社内外関係者との調整を通じ、人事業務スキルを向上できる
- ・ 入社手続きやオファー面談フォローなど採用プロセス全体に関われる
- ・ 完全週休二日制でメリハリある勤務、国内外出張のチャンスもあり

**【業務内容】**

人事関連の採用業務（中途採用および新卒採用）を幅広くサポートするポジションです。採用チームの一員として、社内外の関係者と連携しながら、スムーズな採用プロセスの運営を担っていただきます。

- ・ 社内での面接日程調整および面接後のフォローアップ

- ・ 候補者の入社書類（入職文件）の確認・管理
- ・ オファー面談から入社承諾までのプロセスフォロー
- ・ 採用イベントの運営補助およびレポート作成サポート
- ・ 関連する事務業務（購買部との連携、市場調査、会議室手配など）
- ・ 国内外出張の可能性あり（年0～3回程度）
- ・ その他、上記に付随する登録・申請作業、採用関連業務全般

**【雇用形態】**

正社員

**【給与】**

360万円～500万円

**【就業時間】**

会社の規定に準ずる

**【勤務地】**

大手町

**【休日休暇】**

- ・ 完全週休二日制（土日祝）

**【待遇・福利厚生】**

会社の規定に準ずる

---

**Required Skills****【必須要件】**

- ・ 日本語によるコミュニケーション能力を重視
- ・ 社会人経験が2年以上
- ・ 優れたコミュニケーション力
- ・ 責任感が強く、何事も最後までやり切る力がある方
- ・ チームワークを大事に出来る方
- ・ 守秘義務と情報管理意識の高い方（機密性の高い情報を扱うため）

**【歓迎要件】**

- ・ 基本的なWord,Excel,Powerpointの使用できる方
- ・ 残業可能な方
- ・ 即日稼働可能な方を優先
- ・ 携帯電話での対応ができる方

---

**Company Description**