



【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

February 10th, 2026 00:00

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
- 即日稼動可能な方を優先
- 携帯電話での対応ができる方

Company Description