



## 【大手町】人事アシスタント（非技術）

### Job Information

**Hiring Company**

iSoftStone

**Job ID**

1575354

**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**

April 14th, 2026 13:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**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》

- ・ 派遣採用の応募対応・面接日程調整・各種手続きをサポート
- ・ 面談から入場までのプロセスフォローや派遣会社との連携で経験を積める
- ・ 採用業務全体に関わり、コミュニケーション力や調整力を磨ける
- ・ 完全週休二日制でメリハリある勤務環境、社内規定に沿った福利厚生あり

**【業務内容】**

人事関連の派遣業務をサポートする仕事です。

- ・ 派遣採用のサポート  
(Job Discription作成、主にエージェント経由の応募・連絡対応、面接日程の調整等、面接対応等)

- 面談～入場までのプロセスフォロー
- 各派遣会社との打ち合わせ
- その他、上記に紐づく登録・申請作業等

**【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】**

- 社会人経験が3年以上
- 高い向上心と臨機応変な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
- 自分の仕事に粹をつくらず、積極的に新しいことに挑戦できる方
- チームワークを大事に出来る方

**【歓迎要件】**

- 四年制大学卒業
- 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

---

**Company Description**