【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
November 10th, 2026 08:00

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 Discraption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、上記に紐付く登録・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
- 自分の仕事に枠をつくらず、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
- 即日稼動可能な方

Company Description