



## 人事総務領域（オープンポジション） / 課長クラス

採用のご経験のある方は歓迎です。

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

非公開

**Job ID**

1576715

**Industry**

Other (Distribution, Retail, Logistics)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

6 million yen ~ 10 million yen

**Work Hours**

08:40 ~ 17:30

**Holidays**

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝 日 G...

**Refreshed**

February 5th, 2026 17:05

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

【求人No NJB2339310】

ご入社後は、採用業務または労務業務全般をご担当いただきます。具体的には、採用をメインに労務をサポート、もしくは労務をメインに採用をサポートしていただく想定です。また、将来的にはご経験に応じて、制度企画などの業務にも携わっていただく可能性があります。なお、ご本人のご経験を考慮したうえで、以下の業務のいずれかを主担当としてお任せする予定です。

◇採用

- ・新卒ナビサイトのページ作成、管理業務
- ・採用に係る業務（中途・新卒）

- ・面接のスケジュール調整・管理、面接書類準備
- ・応募者への合否連絡（メール・電話）
- ・筆記試験対応、面接
- ・新卒インターンシップ対応
- ・会社説明会対応

◇労務

- ・社員の入社、退社、人事異動に伴う給与データ作成
- ・勤怠システムの運用、データ作成
- ・確定給付企業年金、企業型確定拠出年金に係る業務
- ・社宅、団体定期保険等、従業員の福利厚生に係る業務
- ・健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に係る業務
- ・給与、賞与、退職金に係る業務（社労士とのやりとりメイン）
- ・所得税（含む年末調整）、住民税に係る業務
- ・生損保、財形貯蓄に係る業務
- ・定期健診、ストレスチェック、衛生委員会に係る業務

---

## Required Skills

【必須要件】

- ・採用人事のご経験もしくは労務人事のご経験

【歓迎要件】

明るく社内関係者とコミュニケーションが取れる方

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします