



【英語】人事アシスタント/労務・採用・研修業務など/年収374万～444万円@神谷町

リモート勤務あり & フレックスタイム制 & 残業少なめ (月平均10h程度)

Job Information

Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

Hiring Company

専門コンサルティング企業

Job ID

1581553

Division

管理部門

Industry

Other

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Kamiyacho Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Hourly Rate

月給25万円 ~ 37万円 ※20時間分の固定残業代 33,800円~50,000円含む

Work Hours

週5日勤務 (月～金) ・フレックスタイム制 ※標準的な勤務時間9:00～18:00 8時間実働

Holidays

完全週休2日制・(土日) 祝日お休み

Refreshed

May 29th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description**■業務内容**

人事アシスタントとして以下の業務を中心に担当していただきます。

【労務】

- ・給与計算
- ・年次の労務業務（年末調整・定時改定等）
- ・労務に関する支払申請、社内承認申請等
- ・入退社管理、辞令作成・通知
- ・社会保険関連業務
- ・派遣社員の契約更新
- ・勤怠や人事関連書類の発行・管理

【採用・研修】

- ・面接スケジュールの調整と選考プロセスの進捗管理
- ・求人票、メール、各種資料等の作成・見直し
- ・社員研修の企画、運営サポート

【管理部門業務】

- ・代表電話対応
- ・来客対応

■人事全般に興味があり、経験浅い方も大歓迎！チャレンジできる環境が整っているので、安心してスタートできます。

■まずはアシスタントとして労務業務や採用・研修を幅広くご担当いただき、将来的には労務分野の業務割合が大きくなる予定です。

■社員が安心して働ける環境づくりに携わりながら、法律や労務の専門知識を実務を通じて身につけ、キャリアアップにつなげていただけます。

■給与詳細

・年収374万円～444万円

・月給31.2～37.0万円 ※20時間分の固定残業代42,000円～50,000円含む

・昇給：有

・交通費支給：有

■日本語の使用割合：80%

■福利厚生・待遇：

- ・社会保険完備(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→1次面接(人事)→2次面接(管理部門長)→Web適性検査→最終面接(社長)→内定

※筆記試験：有

※1次～2次面接：WEB面接

※最終面接：オフィスでの面接

※面接時の交通費支給：無

Required Skills**■必須スキル・資格**

- ・労務事務の実務経験（目安：1年以上）または同等の経験がある方
- ・基本的なPCスキル（Outlook、Word、Excel、PowerPoint、Zoom、Teams等）をお持ちの方
- ・関係者と円滑に連携できるコミュニケーション力をお持ちの方

■尚可スキル・資格

- ・社労士事務所での実務経験
- ・ベンチャー企業や変化の多い環境での人事経験

Company Description