



【正社員】人事総務アシスタント（給与・社保の主担当） | 給与・賞与などの計算・支払実務や社会保険の対応◎溜池山王駅直結

住友商事(50%)と双日(50%)で設立された商社。LNG事業を展開。

Job Information

Hiring Company

[LNG JAPAN CORPORATION.](#)

Job ID

1605407

Division

東京本社（転勤可能性なし）

Industry

Specialized Import, Export

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

5 million yen ~ 8 million yen

Work Hours

09:15 ~ 17:30（フレックスタイム制度有。試用期間は対象外）

Holidays

完全週休2日制（土日祝）

Refreshed

August 12th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《本ポジションの魅力》

- ・給与関連業務を主担当としてリードする。（業務の7割が給与関連）
- ・人事総務部全体で業務を円滑に進めるべく、それぞれがメイン業務に選任できる職場環境。
- ・海外給与に関わります。海外給与未経験でも応募可能です。

【業務内容】

人事総務部のアシスタントとして労務管理業務に携わっていただきます。
現在、労務管理分野では4名が担当業務を担っております。

本ポジションでは、給与に関わる業務が全体業務の7割程度となります。
ただし、組織全体で業務が円滑に進むよう、チーム全体で運営しております。

- ・給与・社会保険・税（所得税・住民税）手配 ※海外給与もあり
- ・企業年金関連手続き
- ・人事情報管理
- ・勤怠管理
- ・人事・事務所関連諸契約（入退社手続き、再雇用、出向、労使協定など）
- ・福利厚生
- ・健康管理
- ・安全衛生
- ・出張対応・国内外の引越や社宅対応
- ・資料作成
- ・その他 事務・庶務

<当社について>

当社は住友商事（50％）と双日（50％）で設立されたLNG（液化天然ガス）をメインに扱う商社です。上流から中下流に至る一連のLNGバリューチェーンの様々な分野で事業展開を行っています。インドネシア、シンガポール、カタール、オーストラリアに海外拠点を有し、世界各国のエネルギー関係者と事業を展開しており、グローバルな舞台で力を発揮できる会社です。

低・脱炭素社会への移行という世界的な潮流において、LNGは環境負荷が低く日本におけるエネルギーの安定供給およびアジアを中心とする新興国の経済成長を支える現実的なエネルギー源であると考えています。よりクリーンなエネルギーの供給を目指し、CCUS等、将来の低・脱炭素社会への移行に向けた取り組みも開始しています。

<選考プロセス>

書類選考→適性試験→面接2回→内定

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、6ヶ月

【給与】

年収：500万円 ～ 800万円

■残業手当：残業時間に応じて別途支給

■賞与実績：年2回支給（6月・12月） ※賞与月数：6～7か月（目安/変動あり）

【就業時間】

09:15～17:30（フレックスタイム制度有。試用期間は対象外）

■所定労働時間：07時間15分、休憩：60分

■残業：有

【勤務地】

東京本社：東京都千代田区永田町2-10-3 東急キャピトルタワー12階

■アクセス：

- ・東京メトロ南北線 溜池山王駅 徒歩1分
- ・東京メトロ銀座線 溜池山王駅 徒歩3分
- ・東京メトロ千代田線 国会議事堂駅 徒歩1分
- ・東京メトロ丸ノ内線 国会議事堂駅 徒歩5分

■受動喫煙対策：屋内全面禁煙

■転勤：無

【休日休暇】

- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・年末年始6日（12月29日～1月3日）
- ・年度有給休暇 20日/年（試用期間中は10日迄） ※全社平均取得日数 14.2日（2025年度）
- ・慶弔休暇
- ・配偶者出産休暇等
- ・看護等休暇/介護休暇（15分単位で取得可能）
- ・産休・育休取得実績あり

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- ・退職金（確定給付企業年金）
- ・選択型福利厚生制度（カフェテリアプラン、7万円/年）
- ・業務の必要性に応じた各種資格取得のサポート
- ・住友商事・双日グループの研修プログラムを利用

Required Skills

【必須要件】

- 3年以上のオフィス事務経験
- 1年以上の人事・総務業務経験
- PC操作：Excel/Wordの基本的操作(入力、編集、表作成)
- 英語：簡単な読み書き、定型メールのやり取りができる程度

【歓迎要件】

- 給与手配業務経験
- アシスタント志望の方
- 4-5年以上のオフィス事務経験あり
- 人事・総務業務経験者

【求める人物像】

- 法令/社内ルール遵守を実践いただける方
- 多様な価値観を受け入れ、相手を尊重し、協調・協働できる方
- 丁寧にコミュニケーションをとれる方
- 新しいことを学び挑戦する意欲を持っている方

Company Description