CareerCross by JAC Recruitment

VISTRA

【日本橋】労務事務（給与計算・社会保険）◆アウトソーシング事業◆在宅勤務有／フレックス制／有名外資企業の取引多数

ほとんどが外資系クライアントのため、英語力を活かしてご活躍いただけます

募集職種

採用企業名
VISTRA Japan株式会社

求人ID
1491739

業種
ビジネスコンサルティング

会社の種類
外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 中央区

最寄駅
銀座線駅

給与
350万円 ~ 600万円

勤務時間
フレックスタイム制 コアタイム：11:00～15:00 休憩時間：60分

休日・休暇
完全週休2日制（休日は土日祝日）

更新日
2025年08月21日 04:00

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

- **給与計算、手続き、業務プロセス改善**
- **クライアント対応、システム設定保守**

- **フレックス制で月残業10～20時間**

◇ ◆ ◇【給与計算担当】フレックス制で自由に働ける／女性活躍／自分自身のキャリアを築いていきたい方是非ご応募ください！◇ ◆ ◇

■業務内容：【変更の範囲：会社の定める業務】

- 顧客に対する月例給与　・賞与計算業務（給与計算、住民税特別徴収の手続き、各種税金の支払い業務等）
- 顧客の社員の新規入社或いは退職手続き（入社書類管理、退職金の計算、源泉徴収票などの発行、書類送付等
- 業務プロセスの構築、改善
- クライアント人事部とのコミュニケーションおよびマネジメント
- クライアント企業の従業員対応（ヘルプデスク）
- 給与、社会保険、勤怠などにかかるシステム設定および保守　など

■組織構成／社風
派遣の方も含め80名程で構成されております。9割が中途入社です。
基本は業務を1人で担当していただきますが、社内連携も積極的に行われている環境です。
分からないことなどあればチームメンバーがサポートいたしますのでご安心ください。

■女性活躍
会社全体の7割が女性社員を占めており、現にマネージャーやアシスタントマネージャーとして活躍している方もいます。
産休・育休制度も整っており、復帰率も現状１００％です。

■担当クライアントについて
ほとんどが外資企業です。
個人のスキルや経験などを踏まえながら500名規模の企業から5名以下の中・小規模企業まで様々な企業を担当していただきます。

■就業環境
ワークライフバランスを重視しながら働くことが可能です。基本的に、残業時間は月10～20時間程度となります。
フレックスタイム制を取っているため、自分の予定などに合わせながら働くことが可能です。
フレックスタイム制を利用して金曜日の夜から旅行に出かけるなんて働き方も可能です。

■当ポジションの魅力：

1. 外資企業に特化
   英語に抵抗の無い方であれば現時点で英語が使用できなくても可能です。
   業務をしながら英語を身に付けていくことも可能です。
2. ワンストップサービス
   全サービスを同社で包括対応しています。
   同社で顧客対応を行うためスピード感を持って顧客対応をすることができ、迅速に顧客の要望に応えることができます。
3. 会社全体でお客様満足に向かって行動しているため、コミュニケーションを活発に取ることができ、一体感を持って働くことが可能です。

スキル・資格

■必須条件：下記全て必須

1. 給与計算・人事経験をお持ちの方
2. 英語に抵抗のない方（現時点で使用できなくても可能です）
   ※シェアード、アウトソーサー、社会保険労務士事務所側の方も歓迎です

■歓迎条件：

- 英語スキル
- アウトソーサーでの就業経験
- 外資企業での就業経験
- 社会保険労務士の資格

雇用形態
正社員
試用期間：有（6ヶ月）

年収
予定年収：360万円～600万円
賃金形態：年俸制

＜賃金内訳＞
年額（基本給）：2,916,360円～4,860,600円
固定残業手当/月：56,970円～94,950円（固定残業時間30時間0分/月）
超過した時間外労働の残業手当は追加支給

＜月額＞
300,000円～416,667円（12分割）（一律手当を含む）

※給与の詳細は前職・年齢によって変動いたします。
■残業代全額支給
■昇給：年1回
■賞与：年1回(業績によって変動/平均月1～2ヶ月)

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。
月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

勤務地
本社
住所：東京都中央区日本橋3-9-1 日本橋三丁目スクエア
勤務地最寄駅：東京・日本橋駅
受動喫煙対策：屋内全面禁煙
転勤：無し
在宅勤務・リモートワーク：相談可（週2日リモート）

勤務時間
フレックスタイム制
コアタイム：11:00～15:00
休憩時間：60分
時間外労働有無：有
標準的な勤務時間帯：9:00～18:00
※通常期の残業時間10時～20時間程度／月程度、繁忙期でも30時間前後です。

休日休暇

- 完全週休2日制（休日は土日祝日）
- 年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- 年間休日日数120日
- 有給休暇、病気休暇、年末年始休暇、産休・育休、慶弔休暇など

手当/福利厚生

- 通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

  ＜各手当・制度補足＞
- 通勤手当：全額支給
- 社会保険：社会保険完備

  ＜育休取得実績＞
- 有

  ＜教育制度・資格補助補足＞
- OJT、研修制度(専門的なものまで多種多様です。)

  ＜その他補足＞
- 社内イベント多数(社外パーティー、社内パーティーなど)

会社説明