CareerCross by JAC Recruitment

VISTRA

【明大前】労務事務（給与計算・社会保険）◆週2在宅有／残業10～20H／40・50代も活躍◆アウトソーシング事業

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
1491851

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, 世田谷区

最寄駅
京王線、　明大前駅

給与
350万円 ~ 600万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
フレックスタイム制 コアタイム：11:00～15:00 フレキシブルタイム：5:00～11:00、15:00～22:00

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27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
基礎会話レベル

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

- **給与計算や税金業務、クオリティ向上推進**
- **クライアントとのコミュニケーション管理**
- **残業月10〜20時間、フレックスタイム制**

◇ ◆ ◇当社のスペシャリストポジション募集！残業時間月10〜20時間程度など働きやすい環境も魅力／女性活躍◇ ◆ ◇

■業務内容：【変更の範囲：会社の定める業務】

1. 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および、そのレビュー等）
2. 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）
3. ペイロール関連のクオリティーの向上、プロセスの効率化、新しいツール・フォームやテンプレートの開発などプロジェクト立ち上げ・推進
4. クライアントへの月次請求書の内容確認、チームの利益性のチェック・管理
5. 高品質のサービスをクライアントへ提供し、問題が生じた時の対応担当
6. クライアントとの日常的なコミュニケーション、スケジュールやプロセスのコントロール

■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。
各クライアント2名体制で担当していただきますし、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チームリーダーとして活躍しています。
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。また、業務に慣れていただいた段階で、オフィスワークと併せてリモートワークも取り入れていただけます。(週2〜3日程度)

スキル・資格

■必須条件：

- 給与計算のご経験
- 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）

■歓迎

- ペイロール、又は社会保険業務のアウトソーシング企業での勤務経験

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

＜月額＞
300,000円〜500,000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。
■昇給：年1回(グループ全体の業績・個人評価によって変動)
■賞与：年1回(グループ全体の業績・個人評価によって変動/平均月1ヶ月程度)
■残業手当：有

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
世田谷支店
住所：神東京都世田谷区松原2-37-15 Bシティビルディング明大前世田谷 3階
勤務地最寄駅：明大前駅
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
フレキシブルタイム：5:00〜11:00、15:00〜22:00
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

  ＜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