

# LINE Digital Frontier

人事 (給与・福利厚生) 担当者 / Payroll, Benefits | 『LINEマンガ』展開企業

累計DL数世界No.1 「LINEマンガ」や「ebookjapan」運営企業

## 募集職種

### 採用企業名

LINE Digital Frontier株式会社

### 求人ID

1543776

### 業種

インターネット・Webサービス

### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区, 品川区

### 最寄駅

山手線、大崎駅

### 給与

400万円 ~ 600万円

### 勤務時間

フレックスタイム(コアタイム 11:00~16:00) 1日の実労働時間は7.5時間となります。(休憩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07月08日 09:00

## 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

ビジネス会話レベル

### その他言語

韓国語 - 基礎会話レベル

### 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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- 韓国語をいかせるか：韓国語力があれば尚歓迎（必須ではない）
- 働き方：フレックス制あり、在宅勤務も可能
- 業務内容：給与計算、社会保険関連の手続きなど
- 会社の特色：世界No.1規模のマンガ系企業グループ

Total Rewardsチームは、従業員のモチベーションを高めるための成果主義の評価、報酬制度を企画・運営しています。

Team WEBTOONのグローバル人事制度に基づき、日本市場と業界の特性を踏まえて、グローバルとローカルのバランスを最適化しています。

本ポジションでは、法令・コンプライアンスに準拠したPayroll業務を行い、従業員体験（Employee Experience）を高める福利厚生 の運用も推進しています。

#### 【具体的な業務内容】

本ポジションでは、法令・コンプライアンスに準拠したPayroll業務を行い、従業員体験（Employee Experience）を高める福利厚生 の運用も推進しています。

- 給与計算：基本データ(入退社情報、手当など)の整理、人事システムへの登録・管理
- 社会保険関連の手続き、窓口対応
- 入退社に関わる労務対応、手続き
- 内部・外部監査に関連する資料準備・対応
- 福利厚生 の運用・管理
- 社員からの問い合わせ対応・各種証明書の発行

-----  
雇用形態：正社員 (Full time)

想定年収：年俸制(保有されるスキル・経験・能力により優遇、相談の上で決定)

- 年俸の12分の1を毎月支給
- 別途、インセンティブプラン有(※1)
- 給与改定：年1回
- LINE Digital Frontier Benefit Plan(※2)
- 通信費補助(※3)
- その他手当：交通費支給(会社規定による)

(※1)年俸額の他に会社業績・ご自身の評価結果・在籍期間等に応じて、インセンティブを支給することがあります。（支給日に在籍している場合に限り支給対象となります）。

(※2)自己啓発、リフレッシュ、医療、介護、育児など自分に合った使い方ができる福利厚生制度です。レベル別に決まった額を、毎月の給与支給日に給与振込口座へ直接お振込みします。

(※3)自宅勤務するために必要な通信費用に対する補助を目的とした福利厚生制度です。毎月の給与支給日に給与振込口座へ直接お振込みします。

勤務地：〒141-0033 東京都品川区西品川一丁目1番1号 住友不動産大崎ガーデンタワー22階（大崎オフィス）

#### 休日休暇

- 完全週休2日制(土・日・祝)
- 年次有給休暇
- 積立有給休暇
- リフレッシュ休暇(入社から3年ごとに10日間/補助金30万円)
- 特別休暇
- 年末年始休暇
- 慶弔休暇

#### 手当/福利厚生

- 諸手当
  - 交通費支給（会社規定による）
  - LINE Digital Frontier Benefit Plan(※2)  
(※2)自己啓発、リフレッシュ、医療、介護、育児など自分に合った使い方ができる福利厚生制度です。給与とは別で毎月各人のLINE Payアカウントへ入金します。
- 各種保険：雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
- 福利厚生
  - 社員価格の昼食
  - 社内カフェテリア
  - 定期健康診断
  - 語学支援（日・韓・英）
  - 提携ジム利用費用補助 etc...
- 受動喫煙防止措置の実施：屋内禁煙  
※その他詳細は、面談・面接の際にお伝えします。

---

## スキル・資格

### 【必須経験】

- ・ 給与計算の実務経験3年以上（アウトソーシング含む）
- ・ Excelの基本的な計算式、Pivotなどの使用スキル
- ・ 制度改定の経験がある方

### 【歓迎スキル】

- ・ 給与・勤怠・社会保険・証明書発行・福利厚生などの人事・労務業務経験
- ・ IT企業・スタートアップ企業でのバックオフィス業務経験
- ・ AIツール（ChatGPTなど）を活用した業務効率化の経験
- ・ 英語のまたは韓国語の読解・会話スキル（ビジネスレベルでなくても可）

### 【求める人物像】

- ・ 前向きに挑戦できるポジティブな方
- ・ 業務の変化や新しい課題に前向きに対応できる柔軟性のある方
- ・ 社内外の関係者と丁寧かつ明確なコミュニケーションができる方
- ・ 会社または人事の立場での提案、社員目線での丁寧な説明を行える方
- ・ ルーティン業務を正確に遂行しながらも、変化に対して柔軟に対応できる方
- ・ 給与・労務を中心とした幅広い人事業務に興味関心のある方

選考フロー：書類選考→1次面接→2次面接→最終面接

※面接回数は状況により変更となる場合があります

---

## 会社説明