

**【人事労務担当】 プライム上場ホールディング会社のグループ労務業務**

様々なビジネスのもと、安定した経営を行うホールディング会社

募集職種**人材紹介会社**

株式会社グローバル・リサーチ

採用企業名

立地やデザインにこだわった建売住宅メーカー

求人ID

1553697

業種

その他 (IT・インターネット・ゲーム)

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 新宿区

給与

450万円 ~ 500万円

勤務時間

9:30~18:30 (所定労働時間: 8時間0分)

休日・休暇

▷完全週休2日制 ▷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124日
▷各大

更新日

2026年02月13日 04:00

応募必要条件**職務経験**

3年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒: 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項**【概要】**

ホールディングスの人事総務部門にて、グループ会社全体の労務業務を担当していただきます。給与計算や入退社手続き、

各種規程の改定など幅広い業務に携わり、労務管理の専門知識を活かしていただけるポジションです。また、各種規程の改定やプロジェクトへの参加も予定しており、幅広い経験を積むことができます。キャリアアップを目指す方にとって、大手企業での経験を積む絶好の機会です。

■職務概要/職務の特徴：

ホールディングスの人事総務部門にて、グループ会社全体の労務業務を担当していただきます。給与計算や入退社手続き、各種規程の改定など幅広い業務に携わり、労務管理の専門知識を活かしていただけるポジションです。また、各種規程の改定やプロジェクトへの参加も予定しており、幅広い経験を積むことができます。キャリアアップを目指す方にとって、大手企業での経験を積む絶好の機会です。

■職務詳細：

- ・給与計算（勤怠管理・給与・賞与計算・住民税登録・年末調整）
- ・入退社手続き（雇用保険・社会保険手続き、マイナンバー管理）
- ・各種規程改定、雇用契約書作成、就業カレンダー作成等
- ・電話対応、その他庶務
- ・各種プロジェクトの参加（希望や経験に応じて）

※業務はすべて内製化されており、一部業務を外注しております。

【年俸】

430万円～500万円

【勤務地】

東京都新宿区

スキル・資格

【必要職務経験】

労務の実務経験（給与計算、入退社手続きの処理）のある方

【歓迎職務経験】

100名以上の規模の企業での労務経験、社労士の資格保有している方歓迎

会社説明