



## HR &amp; GA Assistant – Payroll &amp; Administration (給与・総務アシスタント)

Use English skills at a Global company!

## 募集職種

## 人材紹介会社

Cornerstone Recruitment Japan 株式会社

## 採用企業名

Cornerstone Recruitment Japan

## 求人ID

1566147

## 部署名

Marketing and Web Advertising

## 業種

広告・PR

## 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

## 外国人の割合

外国人 半数

## 雇用形態

派遣

## 勤務地

東京都 23区, 港区

## 最寄駅

日比谷線、 虎ノ門ヒルズ駅

## 給与

経験考慮の上、応相談

## 時給

1,500 yen - 1,800 yen

## 勤務時間

8

## 更新日

2026年04月08日 06:00

## 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 (英語使用比率: 10%程度)

## 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

勤務地：虎ノ門オフィス（週5日出社）／雇用形態：派遣社員

### ◆ 会社概要

革新的なコンテンツ制作モデルを通じ、グローバルブランドの成長を支援する企業です。リアルタイム3D、バーチャルプロダクション、生成AIなどの先端技術を活用し、世界中のクリエイティブ／メディアエージェンシーと連携しながら制作体制を最適化しています。チームワークを大切に、成長・つながり・帰属意識を重視する社風です。

### ◆ ポジションの魅力

- ・ 年末調整・給与計算の実務経験を活かせるポジション
- ・ 先端コンテンツ制作を行うグローバル企業での就業
- ・ 人事・総務の幅広い業務に携われるスキルアップ環境
- ・ チームワーク重視の働きやすい職場環境
- ・ 社会保険・給与の専門知識を更に深められる

### ◆ 業務内容

#### <給与関連>

- ・ 給与データの収集・確認・入力
- ・ 給与システムの操作
- ・ 年末調整（書類回収～内容確認・計算・提出）

#### <社会保険関連>

- ・ 健康保険・年金・雇用保険の加入／喪失手続き
- ・ 労災・育休・介護休業などの申請対応

#### <総務サポート>

- ・ 社員問い合わせ対応（給与・社保）
- ・ 書類作成、ファイリング、データ管理
- ・ 関係部署・外部機関との調整

---

## スキル・資格

### ◆ 応募資格

#### 必須

- ・ 給与・社会保険業務の実務経験3年以上
- ・ 年末調整の実務経験
- ・ 給与システムの使用経験
- ・ Excel中級（VLOOKUP／IF／Pivot）

#### 歓迎

- ・ 給与システム移行経験

- グローバル環境に抵抗のない方（英語不要）

◆ 求める人物像

- 正確性・責任感を持って対応できる方
- コミュニケーション力があり協調性が高い方
- 変化に柔軟で主体的に動ける方

---

会社説明