



HR & GA Assistant – Payroll & 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05月20日 01:00

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し、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