



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

300万円 ~ 400万円

時給

1,500 yen - 1,800 yen

勤務時間

8

更新日

2026年01月28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／メディアエンジニア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
- 变化に柔軟で主体的に動ける方

会社説明