



## 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