



【大手町】人事採用アシスタント（非技術）

募集職種

採用企業名

株式会社iSoftStone Japan

求人ID

1575353

業種

通信・キャリア

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

給与

350万円 ~ 500万円

勤務時間

9:00~18:00

休日・休暇

完全週休二日制（土日祝）

更新日

2026年04月14日 13:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 中途・新卒採用業務のサポート全般、面接調整や書類管理を担当
- ・ 採用イベント運営や社内外関係者との調整を通じ、人事業務スキルを向上できる
- ・ 入社手続きやオファー面談フォローなど採用プロセス全体に関われる
- ・ 完全週休二日制でメリハリある勤務、国内外出張のチャンスもあり

【業務内容】

人事関連の採用業務（中途採用および新卒採用）を幅広くサポートするポジションです。採用チームの一員として、社内外の関係者と連携しながら、スムーズな採用プロセスの運営を担っていただきます。

- ・ 社内での面接日程調整および面接後のフォローアップ

- 候補者の入社書類（入職文件）の確認・管理
- オファー面談から入社承諾までのプロセスフォロー
- 採用イベントの運営補助およびレポート作成サポート
- 関連する事務業務（購買部との連携、市場調査、会議室手配など）
- 国内外出張の可能性あり（年0～3回程度）
- その他、上記に付随する登録・申請作業、採用関連業務全般

【雇用形態】

正社員

【給与】

360万円 ～ 500万円

【就業時間】

会社の規定に準ずる

【勤務地】

大手町

【休日休暇】

- 完全週休二日制（土日祝）

【待遇・福利厚生】

会社の規定に準ずる

スキル・資格

【必須要件】

- 日本語によるコミュニケーション能力を重視
- 社会人経験が2年以上
- 優れたコミュニケーション力
- 責任感が強く、何事も最後までやり切る力がある方
- チームワークを大事に出来る方
- 守秘義務と情報管理意識の高い方（機密性の高い情報を扱うため）

【歓迎要件】

- 基本的なWord,Excel,Powerpointの使用できる方
- 残業可能な方
- 即日稼働可能な方を優先
- 携帯電話での対応ができる方

会社説明