



【在宅&出社のハイブリッド勤務！】世界有数のコンタクトセンター / 労務担当 (HR Shared Service)

【リモート勤務あり】正社員×労務担当 (HR Shared Service)

募集職種

人材紹介会社

ジョインパルスジャパン株式会社

求人ID

1579891

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

都営大江戸線、 六本木駅

給与

350万円 ~ 450万円

時給

(月給) 30万円 ~ 37万円 (経験に応じて)

勤務時間

9:00 ~ 18:00 (休憩60分) ハイブリッド (週2出社)

休日・休暇

完全週休 2 日制(土日祝)

更新日

2026年06月03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: 25%程度)

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

従業員向けの人事サービス全般を担当し、法令を遵守しながら正確かつ効率的な人事オペレーションを推進していただきます。

業務プロセスの標準化・効率化を進め、人事業務の品質向上に貢献いただくポジションです。

【主な業務内容】

◆ 人事雇用管理

入退社手続き（社会保険含む）

人事データ管理・各種レポート作成

就業規則・社内制度の改定および法改正対応

外国人雇用管理、障がい者雇用管理

◆ 勤怠管理

勤怠システムの運用・承認管理

有給・特別休暇の管理

◆ 各種給付・休業手続き

産休・育休・介護休業手続き

傷病手当金等の申請対応

◆ 労働安全衛生

健康診断・ストレスチェック運営

安全衛生委員会対応

労災対応および長時間労働者フォロー

◆ 社内システム管理

社内ポータルの運営

サービスデスク対応

※業務改善やワークフロー活用による効率化も推進いただきます。

スキル・資格

【必須】

・ 人事・労務の業務経験

・ 英語（英語メール対応があるため英語に抵抗のない方）

・ 日本語ネイティブレベル

・ MS Office (Word、Excel、PowerPoint)

会社説明