



【英語】人事アシスタント/労務・採用・研修業務など/年収374万～444万円@神谷町

リモート勤務あり&フレックスタイム制&残業少なめ(月平均10h程度)

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

採用企業名

専門コンサルティング企業

求人ID

1581553

部署名

管理部門

業種

その他

会社の種類

中小企業(従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

日比谷線、 神谷町駅

給与

350万円～450万円

時給

月給25万円～37万円 ※20時間分の固定残業代 33,800円～50,000円含む

勤務時間

週5日勤務(月～金)・フレックスタイム制 ※標準的な勤務時間9:00～18:00 8時間実働

休日・休暇

完全週休2日制・(土日) 祝日お休み

更新日

2026年05月15日 11:01

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(英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

流暢

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**■業務内容**

人事アシスタントとして以下の業務を中心に担当していただきます。

【労務】

- ・ 給与計算
- ・ 年次の労務業務（年末調整・定時改定等）
- ・ 労務に関する支払申請、社内承認申請等
- ・ 入退社管理、辞令作成・通知
- ・ 社会保険関連業務
- ・ 派遣社員の契約更新
- ・ 勤怠や人事関連書類の発行・管理

【採用・研修】

- ・ 面接スケジュールの調整と選考プロセスの進捗管理
- ・ 求人票、メール、各種資料等の作成・見直し
- ・ 社員研修の企画、運営サポート

【管理部門業務】

- ・ 代表電話対応
- ・ 来客対応

■人事全般に興味があり、経験浅い方も大歓迎！ チャレンジできる環境が整っているので、安心してスタートできます。**■まずはアシスタントとして労務業務や採用・研修を幅広くご担当いただき、将来的には労務分野の業務割合が大きくなる予定です。****■社員が安心して働ける環境づくりに携わりながら、法律や労務の専門知識を実務を通じて身につけ、キャリアアップにつなげていただけます。****■給与詳細**

- ・ 年収374万円～444万円
- ・ 月給31.2～37.0万円 ※20時間分の固定残業代42,000円～50,000円含む
- ・ 昇給：有
- ・ 交通費支給：有

■日本語の使用割合：80%**■福利厚生・待遇：**

- ・ 社会保険完備(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙**■選考の流れ：**

書類選考→1次面接(人事)→2次面接(管理部門長)→Web適性検査→最終面接(社長)→内定

※筆記試験：有

※1次～2次面接：WEB面接

※最終面接：オフィスでの面接

※面接時の交通費支給：無

スキル・資格**■必須スキル・資格**

- ・ 労務事務の実務経験（目安：1年以上）または同等の経験がある方
- ・ 基本的なPCスキル（Outlook、Word、Excel、PowerPoint、Zoom、Teams等）をお持ちの方
- ・ 関係者と円滑に連携できるコミュニケーション力をお持ちの方

■尚可スキル・資格

- ・ 社労士事務所での実務経験
- ・ ベンチャー企業や変化の多い環境での人事経験

会社説明