



## Stand Alone Payroll

在宅・フレックスあり！

### 募集職種

#### 人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

#### 求人ID

1591711

#### 業種

医療機器

#### 会社の種類

外資系企業

#### 雇用形態

派遣

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

時給制

#### 時給

2500円～

#### 勤務時間

9:00~18:00

#### 休日・休暇

完全週休2日制（休日は土日祝日）

#### 更新日

2026年05月14日 09:25

### 応募必要条件

#### 職務経験

6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

バイオ医薬品、ラボラトリー、応用科学およびライフサイエンス

Working location: Shinagawa/Kitashinagawa station

Hourly salary,2500yen/hour Negotiable

Contract Period: ASAP (contract period is initial 1 month and ever 3 months renewal basis afterwards)

English: Intermediate – Business level. This role is reporting to the manager based in Singapore. Occasional trainings/meetings held in English by global team

Must-have Skills:

proven track records handling payroll, overtime, social security, taxation. independently handling end to end processes with payroll vendor

independent, collaborative, resourceful, takes initiative, open/flexible mindset

good working experience using IT software (eg: teams, excel functions, etc)

able to work with stakeholders, takes directions & feedback, able to align/adapt regional process to local

benefit administration experience eg. retirement allowance, DC, GTL, GLTD, various subsidy claim to health insurance

agency, social security allowance, etc

HRMS hands-on experience (workday), EHS committee experience

Working style :

Full office on first month highly preferred. Onsite support such as opening/forwarding of mails, hardcopy paperwork, training logistics support, new hire welcome & orientation. Can be flexible afterwards, with 2-3 days WFH weekly.

---

会社説明