



人材派遣の営業事務（年次報告書やE-staffingの経験者歓迎 / 私服勤務OK・入社3ヶ月後から週2回リモート可）

「派遣スタッフさんや営業さんを、笑顔で支えたい！」そんな人のお世話の好きな方向き

募集職種

採用企業名

株式会社フランシール

求人ID

1592730

部署名

営業部

業種

通訳・翻訳

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 少数

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 豊島区

最寄駅

山手線駅

給与

300万円～経験考慮の上、応相談

時給

時給1600円以上（能力による）

勤務時間

9：30～18：30

休日・休暇

休憩1時間 土日祝日その他 週休2日制（毎週） 年末年始休暇有 6ヶ月経過後の年次有給休暇に数10日

更新日

2026年05月18日 21:49

応募締切日

2026年06月30日

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: 全く使わない)

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

私たちのオフィスは、髪型・服装自由でとてもカジュアルな雰囲気。
派遣業界での事務経験（各種契約書やE-staffingの操作など）を活かして、周囲から「いつもありがとう！」と頼りにされるポジションで活躍しませんか？

★仕事内容

人材派遣のバックオフィスを支える営業事務全般をお任せします。
これまでの経験を活かし、即戦力としてスムーズに実務に入っていただける環境です。

- **各種書類の作成・管理**
 - 就業条件明示書、個別契約書、基本契約書の作成・更新
 - 派遣の年次報告書（労働者派遣事業報告書）の作成・提出準備
- **各種システムの運用管理**
 - E-staffingなどの派遣管理システムを使用した、契約登録や勤怠・請求データの処理
- **社内外のコミュニケーション**
 - 営業メンバーのサポート（スケジュール調整、見積書作成など）
 - 派遣スタッフさんからの「書類の書き方がわからない」「提出期限を確認したい」といったお問合せへの明るい電話・メール対応

* 女性（20代～50代）、外国人も活躍する職場です。平均残業も10時間以内。ワークライフバランスを希望する方にお勧め。

* 就業困難な方と一緒に仕事をする、東京都のソーシャルファームです。多様性のあるスタッフとともに海外と日本を結びつける仕事を一緒にしませんか？

スキル・資格**【必須（MUST）】**

- 人材派遣会社での営業事務、またはアシスタント実務経験（目安：2年以上）
- 就業条件明示書、個別契約書、基本契約書の作成経験がある方
- 派遣の勤怠管理や就労時間のチェックなどのご経験がある方
- 基本的なPC操作必須（Word・Excel・PowerPoint）

【歓迎（WANT）】

- E-staffingなどの派遣管理システムの利用経験がある方
- 派遣の「年次報告書（事業報告書）」の作成・手続きに関わった経験がある方
- 法改正（労働者派遣法など）に伴う契約書面のアップデート対応経験がある方
- 通訳さんの派遣が多いですが、営業事務は特に語学力は必要なし。外国人スタッフも日本語ができます。外国に興味がある方にとっては楽しい仕事です。

【こんな方が活躍できます！】

- 人のお世話をすることや、サポート業務にやりがいを感じる方
- 社内・社外問わず、明るくハキハキとしたコミュニケーションが取れる方
- カジュアルで自由度が高い環境で、のびのびと力を発揮したい方

★勤務地・働き方

- **勤務地**：豊島区目白
- **リモートワーク（在宅勤務）**：
 - 入社3ヶ月を過ぎた段階から、週に最大2回までの在宅勤務が可能です！
 - 業務に慣れるまではオフィスでしっかり先輩がフォローしますので、安心してスタートできます。

★働く環境・福利厚生

- **服装・髪型・ネイル自由（カジュアルオフィス）**
 - デニムやスニーカー、オフィスカジュアルなど、あなたらしいスタイルで働けます！
- **風通しの良いカルチャー**
 - 堅苦しいルールはなく、多国籍なメンバー同士のコミュニケーションも活発で明るい職場です。
- **その他待遇**：交通費支給、各種社会保険完備

会社説明