

ALLEN
JAPAN

【未経験歓迎】給与計算スペシャリスト | フランス系技術コンサルティング会社の日本法人 | フレックス制

世界30か国以上に展開するグローバル企業、法令に沿った給与運用を着実にまいります

募集職種

採用企業名

アルテンジャパン株式会社

求人ID

1597364

業種

ビジネスコンサルティング

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

400万円 ~ 500万円

勤務時間

フレックスタイム制 (コアタイム 10:00~15:00)

休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)

更新日

2026年06月17日 17:59

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

日常会話レベル

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》

- 給与計算や勤怠管理を中心に、労務関連業務全般を幅広く担当
- 給与計算や社会保険対応を通じ、社員を支える重要な役割を担える
- 業務改善やシステム導入支援にも携わり、効率化推進に挑戦できる

- ・フレックス制・残業少なめ・年休125日で働きやすい環境を実現

【業務内容】

従業員の給与・賞与・各種手当の正確かつタイムリーな計算を行い、法令遵守を前提とした給与運用を担うポジション。

- ・月次給与計算の実施
 - 勤怠データ、残業、深夜・休日勤務、控除項目(社会保険料、税金、社内控除)を含む給与計算の正確な処理。
- ・賞与・年末調整の対応
 - 賞与計算、源泉徴収税額の確認、年末調整の実務および従業員対応。
- ・勤怠管理システムの運用
 - 打刻データの確認、エラー修正、各種休暇(有給、育休、介護休、特別休暇)の管理。
- ・社会保険・労働保険手続きのサポート
 - 入退社手続き、算定基礎・月変、労災・雇用保険関連の届出(社労士との連携含む)。
- ・給与関連データの管理・レポーティング
 - 月次レポート、部門別人件費データ、監査対応資料の作成。
- ・法令遵守・内部統制の維持
 - 労基法、所得税法、社会保険関連法令に基づく運用の維持と改善。
- ・従業員からの問い合わせ対応
 - 給与明細、控除内容、税金、社会保険に関する問い合わせ対応。
- ・プロセス改善・システム導入支援
 - 給与計算の効率化、RPA/自動化、システム更新プロジェクトへの参画。

■募集背景：

基盤強化

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：400万円～460万円

月給：24万円～27万円+賞与(固定残業代33,320円～37,500円 / 月20時間含む)

※超過分は別途支給

※現月収考慮いたします

【就業時間】

フレックスタイム制(コアタイム 10:00～15:00)

■標準労働時間1日7時間45分 / 休憩時間 45分

■残業：月5時間～10時間程度

【勤務地】

東京都

【休日休暇】

- ・年間休日125日
- ・完全週休二日制(土日)
- ・祝日
- ・年末年始
- ・年間に有給休暇10日～20日(下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります)※入社7ヶ月目には最低10日以上

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備
- ・交通費全額支給
- ・家族手当
- ・資格取得支援制度
- ・退職年金制度
- ・各種慶弔制度
- ・研修制度(eラーニング/OJT研修/外部研修/企業での研修/マナー研修/ビジネス研修/英語研修)
- ・オフィス内禁煙

スキル・資格

【必須要件】

- ・労務業務経験不問
- ・Excel(VLOOKUP、IF、ピボット等)を用いたデータ処理スキル

【歓迎要件】

- ・給与計算の実務経験(1～3年以上)
- ・勤怠管理・給与計算システムの利用経験
- ・正確性・期日遵守・守秘義務を徹底できる姿勢
- ・社内外との円滑なコミュニケーション能力
- ・社会保険労務士資格(または勉強中)
- ・英語での読み書き
- ・数字に強く、細部まで正確性を追求できる
- ・期日管理が得意で、複数タスクを整理して進められる
- ・法改正や制度変更に対して学習意欲がある
- ・従業員の立場に立ち、丁寧かつ迅速に対応できる

- 守秘義務を徹底し、信頼性の高いオペレーションを構築できる

【選考について】

- 面接：3回程度（最終以外は基本的にWeb面接）
 - ▼一次面接：採用担当、現場責任者
 - ▼二次面接：人事部長
 - ▼最終面接：代表

会社説明