【人事労務】高度なプロフェッショナル集団の組織基盤を強化する労務ポジション

募集職種

採用企業名
株式会社アイ・アール ジャパン

求人ID
1603180

部署名
人事総務部

業種
ビジネスコンサルティング

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
銀座線、　虎ノ門駅

給与
500万円 ~ 700万円

勤務時間
フレックスタイム制 ■コアタイム：10:00 ~ 15:00 ■休憩時間：60分

休日・休暇
週休2日制

更新日
2026年11月03日 01:00

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
基礎会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 給与計算・社保・勤怠など労務全般を担当
- 労務経験を活かし制度企画にも挑戦可能
- 上場企業で専門性を高めキャリアアップ
- 人事制度・評価運用や業務改善にも携わる

- フレックス・年休122日で働きやすい環境

【年収～700万円 / 東証スタンダード上場・株主対応コンサルティング業界唯一無二のビジネスモデル / 年間休日122日・自己資本比率80%超】

当社人事総務部において、労務業務を中心にご担当いただきます。
これまでのご経験に応じて、給与計算や社会保険手続き、勤怠管理などの実務からスタートし、将来的には人事制度や労務企画など幅広い業務にも携わっていただきます。

【業務内容】
ご経験に応じて以下の業務をご担当いただきます。

- 給与計算、社会保険手続き、勤怠管理
- 入退社手続き、人事情報管理
- 労務相談対応
- 就業規則・社内規程の運用
- 人事制度運用のサポート
- 人事評価運用
- 労働法令対応
- 福利厚生制度の運用
- 各種人事・労務プロジェクトへの参画
  ※給与計算・社会保険業務は一部アウトソースしており、委託先との調整・管理も行います。

《この仕事の魅力》
労務業務全般を幅広く経験し、専門性を高めることができます。
上場企業の管理部門として、一般企業では経験できない高度な実務に携わることができます。
人事・労務だけでなく、制度企画や業務改善にも挑戦できます。
少人数組織のため、自ら提案・改善した内容が会社に反映されやすい環境です。
将来的にはリーダーや管理職を目指すことも可能です。
（職務内容変更の範囲：会社の定める業務）

《組織構成》
・所属：人事総務部
（本部長：1名、労務：3名、総務：4名）
・年齢層：20～40代
当チームをけん引頂く存在としての活躍を期待しています。
組織は中途採用者の割合が多く、年齢や入社年次によらずキャリアアップが可能な風土です。

《就業環境》
月平均残業時間20～30時間程度、フレックス制を活用しており、比較的フレキシブルに就業が可能な環境です。

《当社の魅力》
同社は東証プライム上場、上場企業約600社を顧客とし、企業が機関投資家株主と良好な関係性を築くための各種コンサルティングを提供する唯一無二のビジネスモデルを展開するコンサルティング企業です。
20年以上にわたる実質株主判明調査に基づく議決権データベース、約6000名のグローバル議決権担当者の情報、10000件の投資家の投資・活動実績情報等の確かなコンサルティング活動に定評がございます。

【雇用形態】
無期正社員
※試用期間あり、3ヶ月（条件変更なし、有給休暇も取得可能）

【給与】
■年収：500万円～700万円
■月給：380,000円～438,000円
■賞与は業績評価と個人評価に鑑み、支給額が決定します。
■賃金形態：月給制
■昇給有無：有り

【就業時間】
フレックスタイム制
■コアタイム：10:00～15:00
■就業時間：09:00～17:00
■休憩時間：60分
■時間外労働有無：有り
■就業時間補足事項：残業時間月20～30時間程度

【勤務地】
東京都千代田区霞が関3-2-5霞ヶ関ビル26F
■転勤有無：無し
■勤務地変更の範囲：会社の定める事業所

【休日休暇】

- 年間有給休暇：13日～25日
- 年間休日日数：122日
- 休日休暇種別：週休2日制
- 育児休暇取得実績あり　育休後復帰率100%
- 有給休暇・病気休暇　※入社時期により按分付与。入社直後から利用可能です。
- バースデー休暇、慶弔休暇、特別休暇

【待遇・福利厚生】

- 教育制度及び資格補助：各種資格取得のための補助金等
- 通勤手当：有り
- 通勤手当補足事項：月額上限50,000円
- 健康保険：有り
- 雇用保険：有り
- 労災保険：有り
- 厚生年金：有り
- 定年：60歳
- 退職金制度補足事項：確定拠出型年金制度
- 定年再雇用制度
- 休業制度（産前産後、育児、介護）
- 育児短時間勤務制度
- 従業員持株会制度
- 社員貸付金制度
- 福利厚生ベネフィット・ワン加入（スポーツ・レジャー施設、映画、レストラン、保養所等の割引サービス）
- 契約保養所有（軽井沢）
- 冠婚葬祭に伴う慶弔見舞金支給制度
- 各種資格取得のための補助金等

スキル・資格

【必須】

- 事業会社での人事または労務実務経験（1年以上）
- 労働法令に関する基礎知識
- Excel中級レベル
- IF関数
- VLOOKUPまたはXLOOKUP
- ピボットテーブル

【歓迎】

- 給与計算・社会保険実務経験
- 人事システムの利用経験
- 社会保険労務士資格（勉強中も歓迎）
- 人事制度や評価制度に携わった経験

【求める人物像】

- 周囲と協力しながら仕事を進められる方
- 正確性を重視し、丁寧な仕事ができる方
- 主体的に業務改善へ取り組める方
- 従業員やチームメンバー、経営陣とコミュニケーションを取って業務を進められる方
- 経営・管理側の視点で会社経営を支えていきたい方
- マルチタスクで様々な業務に対して柔軟に対応できる方
- 日々成長したい方、将来的に幹部候補を目指したい方
- 事業会社での労務、給与計算・社会保険等のご経験をお持ちの方

【選考について】

■採用人数：1人
■筆記・Web試験：有り
■面接回数：2回
■オンライン面接：可
■選考フロー：
書類選考→一次面接・適性検査（パーソナルチェック）→二次面接→ 内定
※面接回数は変更となる場合がございます。

会社説明