人事・労務事務

人事の経験を活かしながら、英語も身につけられるグローバルな環境

募集職種

採用企業名
インターソフト株式会社

求人ID
1619116

業種
ITコンサルティング

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
300万円 ~ 500万円

更新日
2026年10月26日 13:53

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

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
専門学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

仕事内容

人事・労務の経験を活かしながら、英語を使う仕事にもチャレンジしませんか？

インターソフト株式会社は、クラウドソリューション、ITインフラサービス、マネージドサービス、ソフトウェア開発など、幅広いITサービスを提供する企業です。

今回募集するのは、社内の人事・労務業務を支えるスタッフです。勤怠管理、給与計算のサポート、社会保険関連の手続き、入退社手続き、雇用契約書の管理など、人事・労務に関する幅広い業務を担当していただきます。

当社では、さまざまな国籍の社員が働いており、海外拠点との連携もあります。そのため、日常の業務の中で外国籍社員や海外のメンバーと英語でコミュニケーションを取る機会があります。

英語が得意である必要はありません。 これまでの人事・労務経験を活かしたい方はもちろん、英語を使う仕事に興味があ

る方、実務を通じて少しずつ英語力を伸ばしたい方も歓迎します。

経験やスキルに応じて業務をお任せし、必要に応じてサポートを受けながら仕事の幅を広げていける環境です。

主な業務内容

人事・労務事務

- 従業員の勤怠データ、勤務時間の確認・管理
- 休暇・休日・有給休暇の管理
- 月次給与計算のサポート
- 社会保険・労働保険関連の手続きサポート
- 入社・退社に伴う各種事務手続き
- 雇用契約書および人事関連書類の作成・管理
- 従業員情報・人事データの管理・更新
- 休職などに関する事務手続き
- 福利厚生制度の運用サポート
- 人事・労務関連の社内規程や手続きの運用サポート
- 従業員からの人事・労務関連の問い合わせ対応
- 人事管理システムへのデータ入力・管理
- 人事関連資料・レポートの作成

英語を使った業務

- 外国籍社員からの人事・労務関連の問い合わせ対応
- 海外拠点のメンバーとのメールやチャットでの連絡
- 簡単な英語での書類作成・事務連絡
- 多国籍な職場環境におけるコミュニケーションのサポート

※ 英語の使用頻度や担当業務は、経験やスキルに応じて異なります。

スキル・資格

応募資格

必須条件

- 人事・労務・総務・一般事務などの実務経験、または関連業務に取り組む意欲をお持ちの方
- 日本語ネイティブレベル
- 日本での就労が可能な在留資格をお持ちの方
- Excel、Word、PowerPointなどの基本的なPCスキル
- 正確かつ丁寧に事務作業を進められる方
- 従業員の個人情報など、機密性の高い情報を適切に取り扱える方
- 人事・労務の知識や実務スキルを身につける意欲のある方

※ 新卒・第二新卒の方や、人事・労務分野でキャリアを築きたい未経験の方も歓迎します。

歓迎する経験・スキル

- 人事・労務事務の実務経験

- 勤怠管理・給与計算の経験
- 社会保険・労働保険関連の手続き経験
- 入退社手続きや雇用契約書の管理経験
- 人事・労務管理システムの使用経験
- 一般事務・バックオフィス業務の経験
- 外国籍社員のサポートや多国籍な環境での就業経験
- 英語を使ったメール・チャット・会話の経験
- 人事・労務関連の資格

※ 英語力は必須ではありません。英語を使った業務に興味がある方、これから英語力を伸ばしたい方も歓迎します。

こんな方に向いています

- これまでの人事・労務経験を活かして、さらに専門性を高めたい方
- 人事・労務分野で新たなキャリアをスタートしたい方
- 英語を使う仕事にチャレンジしたい方
- 実務を通じて英語力を少しずつ伸ばしたい方
- 外国籍社員とのコミュニケーションに抵抗がない方
- 正確性を大切にし、責任感を持って業務に取り組める方
- 周囲と協力しながら、主体的に仕事を進められる方
- 長期的に人事・労務分野でキャリアを築きたい方

会社説明