人事労務アシスタント（パート）｜HR & Labor Admin Assistant (Part-time)

時短相談可・残業ほぼなし / ロボット企業で人事労務の経験を積めます

募集職種

採用企業名
Rapyuta Robotics株式会社

支社・支店
Rapyuta Robotics

求人ID
1623514

部署名
Business & People Operations

業種
ソフトウエア

雇用形態
パートタイム

勤務地
東京都 23区, 江東区

最寄駅
東西線、　木場駅

給与
時給制

時給
2,000円〜2,300円（経験・スキルにより決定）/ 交通費支給

勤務時間
9:00〜18:00（休憩1時間）※10:00〜17:00等の時短勤務も相談可 / 残業ほぼなし

休日・休暇
土日祝日、年末年始

更新日
2026年11月17日 16:00

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
無し (英語使用比率: 10%程度)

日本語レベル
流暢レベル

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可は必要ありません

募集要項

【ポジション概要】
人事労務業務における定型業務およびオペレーション業務を担当いただくパートタイムのポジションです。勤怠・給与関連業務から外国籍従業員対応まで、幅広い人事オペレーションをサポートいただきます。

【職務内容】

- 勤怠管理
- 給与・賞与・社会保険・労働保険に関する業務サポート
- 各種行政機関への届出対応
- 労働契約書および関連書類の管理
- 業務委託社員の契約更新に関する管理・手続きサポート
- 各種書類の発送・郵送対応、ファイリング等の人事労務関連事務
- 各種証明書の発行
- 各種税金関連書類の管理、納税済証明書の申請
- 福利厚生制度の運用サポート
- 人事システムの管理・データ更新
- 外国籍従業員のビザ取得・更新サポート

【勤務条件】

- 雇用形態：パートタイム（直接雇用・有期契約）
- 契約期間：3か月（更新あり。更新の判断基準：勤務成績、勤務態度、業務量、会社の経営状況等）
- 勤務地：東京都江東区塩浜2-4-20 6階（基本出社）
- 勤務時間：9:00〜18:00（10:00〜17:00等の時短勤務も相談可）、残業ほぼなし
- 時給：2,000円〜2,300円（経験・スキルにより決定）、交通費支給
- 就業開始：2027年1月または2月〜

【この仕事の魅力】

- 最先端のロボット技術に触れられる環境
- 人種・国籍が多様なグローバルな職場
- 成長企業で人事オペレーションの経験を積める

スキル・資格

【必須要件】

- 人事労務・事務・総務いずれかの実務経験3年以上
- Microsoft Office（Excel、Word、Outlook、Teams等）の基本スキル
- 社内外と円滑にコミュニケーションできる方

【歓迎要件】

- 英語でのコミュニケーション力（必須ではありません）
- テック業界・多国籍企業での就業経験
- 優先順位を判断しながら自律的に業務を進められる方
- 人事業務でのデータ活用・テクノロジー活用への関心

会社説明