株式会社 ハイシンクジャパン

# 【田町】労務 / 社保手続きの実務経験者を募集◆IT企業×大手グループの安定基盤 / 年休128日・リモート可

**信華信技術国際有限公司（中国・香港）100%出資の日本法人 | 外資系企業**

## 募集職種

**採用企業名**
株式会社ハイシンクジャパン

**求人ID**
1624107

**部署名**
管理部門

**業種**
ソフトウエア

**会社の種類**
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

**雇用形態**
正社員

**勤務地**
東京都 23区, 港区

**最寄駅**
山手線、　田町駅

**給与**
450万円 ~ 650万円

**勤務時間**
9:00 ~ 18:00（所定労働時間：8時間0分、休憩時間：60分（12:00 ~ 13:00））

**休日・休暇**
完全週休2日制（土日祝）

**更新日**
2026年11月25日 16:05

## 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**
日本での就労許可が必要です

## 募集要項

**≪募集要項・本ポジションの魅力≫**

- 社会保険手続きや各種給付申請、行政対応から社内制度の運用・改善まで幅広く担当
- 労務の定型業務に加え、企業型DCや退職金制度の運営にも携わり専門性を高められる
- 少数精鋭で風通しが良く、業務改善の提案やITツールを活用した効率化にも挑戦できる
- 年収450万～650万円、年間休日128日、週1日在宅勤務相談可、時短勤務も相談可能

**【業務内容】**
社員が安心して業務に邁進できる環境づくりを支える労務担当として、以下の業務を担っていただきます。

- 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険の各種手続き
- 算定基礎届、月額変更届、年度更新などの各種届出業務
- 育児休業給付金、高年齢雇用継続給付、傷病手当金等の各種申請
- 年金事務所やハローワークなど、各行政機関との窓口対応
- 社員からの労務、社会保険、福利厚生に関する問い合わせ対応
- 社内制度の構築や、労務関連業務のプロセス改善および運用サポート
  （変更の範囲：会社の定める範囲）

＜業務イメージ＞
まずは社会保険手続き等の定型業務からスタートし、社内のフローを把握していただきます。
その後、ご経験やスキルに応じて以下の高度な業務にも携わっていただく予定です。
- 企業型確定拠出年金（DC）の加入、喪失、変更手続きおよび制度運営
- 特定退職金共済（特退共）の加入、脱退、掛金管理、各種申請手続き
単なる事務作業にとどまらず、法改正への対応や制度のブラッシュアップなど、攻めの労務としての活躍を期待しています。

■所属組織：
配属先となる管理部門は、中途採用入社のメンバーも多く馴染みやすい組織です。
少数精鋭ながら、メンバー間でノウハウを共有し助け合う風土があります。
上司とも距離が近く、業務改善の提案も柔軟に受け入れられる環境です。

■求人の魅力：

- 信華信グループの安定基盤があり長期就業が可能です
- 社保実務から制度改善まで労務の専門性を高められます
- 行政対応など対外折衝を通じて実務力を幅広く強化可能
- 業務改善提案がしやすく主体性が評価される環境です
- 残業時間は適切に管理されており、自身の裁量で業務を進められます
- IT企業ならではのツールを活用し、業務の効率化を推進しています

■当社について：
株式会社ハイシンクジャパンは、グローバルな技術力を強みとしています。
金融機関や自治体向けに高品質なITソリューションを提供し、確かな信頼を得てきました。
安定した経営基盤を誇り、将来性のあるIT業界で長く腰を据えて働ける環境が整っています。

**【勤務地】**
本社：東京都港区芝浦3-2-16 A-PLACE田町イースト6F
■勤務地最寄駅：JR各線／田町駅
■受動喫煙対策：屋内全面禁煙
■転勤：当面なし
■在宅勤務・リモートワーク：相談可（週1日リモート・在宅）

＜勤務地補足＞
2027年4月頃に、本社機能を神奈川県川崎市のソリッドスクエアビル（神奈川県川崎市幸区堀川町580番地 ソリッドスクエア西館16階）へ移転することが決定しております。移転後は、同所での勤務となります。

**【給与】**
予定年収：450万円～650万円（月給制）
月給：370,000円～490,000円（一律手当を含む）
（賃金内訳）
・月額（基本給）：330,000円～430,000円
・固定残業手当/月：40,000円～60,000円（固定残業時間10時間0分/月）
・超過した時間外労働の残業手当は追加支給

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。
※経験と能力を考慮の上、同社規定により決定いたします。
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

■残業手当：あり
■昇給：年1回
■賞与：年1回

**【雇用形態】**
正社員
※試用期間あり、3ヶ月

**【就業時間】**
9:00～18:00（所定労働時間：8時間0分、休憩時間：60分（12:00～13:00））
※時短勤務相談可
■時間外労働：あり

**【休日休暇】**

- 年間休日128日
- 完全週休2日制（土日祝）
- 年間有給休暇1日～10日（下限日数は、入社直後の付与日数となります）※入社初日付与
- 夏季休暇
- 年末年始休暇
- リフレッシュ休暇
- 慶弔休暇
- 産前産後休業（取得・復職実績あり）
- 育児休業（男女ともに取得実績・復職実績あり）
- 介護休業
- 生理休暇

**【待遇・福利厚生】**

- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、厚生年金基金）
- 通勤手当：月限度額15万円
- 家族手当：配偶者：月1万円、子一人月5000円 月2万まで
- 退職金制度
- 定年60歳
- 育休取得実績あり
- 教育制度：OJTがメインとなります。その他社内外での研修もございます。
- 時間外手当
- 職能手当
- 役職手当
- 出張手当
- 資格手当（最大月2万円）
- UR賃貸優遇
- 報奨金あり
- 永年勤続表彰制度
- 雇用延長制度（定年は60歳ですが、制度を活用して長く働く社員が多いです）
- 特定退職金積立制度（年金基金代替）
- 健康保険組合の提携施設（保養所）利用可、その他イベントあり
- 健康診断 年1回
- 人間ドック補助
- 慶弔慰金制度
- 社員旅行・各種イベントあり

## スキル・資格

**【必須要件】**

- 社会保険手続きの実務経験
- 労働法・社会保険制度に関する基本的な知識
- Excelを用いた実務経験（VLOOKUP、ピボットテーブル、各種関数を使用したデータ集計・管理）

**【歓迎要件】**

- 企業型確定拠出年金（DC）の運営・事務手続き経験
- 特定退職金共済（特退共）の実務経験
- 社会保険労務士資格をお持ちの方、または資格取得に向けて学習中の方

**【選考について】**

- オンライン面接：可

## 会社説明