

法務事務職 / 赤坂・宇都宮勤務

ランスタッド株式会社

詳細はこちら



リーガル&コンプライアンス本部が担う以下の主な職務の一部を担当します。
部内のアドミ業務の管理をサポートし、コンプラ運営の効果・効率化に寄与します。

【部署の役割】

助言と影響力を介してプロアクティブにビジネスをガイド
...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種 / 職種	人材・アウトソーシング / 法務 / 法務アシスタント
業務	経理業務、人事業務、総務業務、法務業務、給与計算、社会保険関連業務、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	派遣・紹介事業ライセンスに関する行政手続き関係のサポート 派遣元責任者・紹介責任者の手続き・管理サポート 各種コンプラ調査 (データの集計・書類のチェック) イントラサイト情報のメンテナンス システムマスタの入力・メンテナンス クライアントからの取引調査書の対応 Pマーク運営管理事務 契約事務・管理 各種証明書発行管理事務 印章管理事務 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
就業および雇用形態	正社員 / 障害者雇用のみ希望
給与	月給 210,000円 ~ 320,000円 賞金締切日: 末日賞金支払日: 25日 (当月払い) 通勤手当: 実費を支給 (上限40,000円)
求められる能力・経験	・労働法、業法 (派遣法、職安法) に関する知識もしくは興味があり、勉強する意欲がある ・文書作成、データ集計などに必要なPCアプリケーション操作のスキルを持ち合わせている
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用: 東京都千代田区 / 栃木県宇都宮市
勤務時間	08:00 ~ 22:00 【フルフレックスタイム制】※コアタイムなし 標準労働時間: 8時間 ※休憩時間60分
求人要項公開期間	2023年12月13日 00時00分 ~ 2024年12月30日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから: <https://mlg.kaizen-lab.com/search/show/2486>