

【26.2/24 KDDIグループ合同面接会用求人】未経験からでもチャレンジ可能な労務業務@新宿

[auコマース&ライフ株式会社](#)

詳細はこちら



人事労務担当として労務業務を担っていただける方を募集いたします。

労務業務が未経験でもチャレンジしたい方を歓迎いたします！

【日次業務】

- ・労務書類等提出物の取りまとめ（産育休関連・源泉徴収提出など）

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／人事／人事アシスタント
業務	人事業務、給与計算、社会保険関連業務、社内外資料作成、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
業務の詳細	<p>【日次業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労務書類等提出物の取りまとめ（産育休関連・源泉徴収提出など） ・給与口座 <ul style="list-style-type: none"> ・申請が上がってきたものを内容確認し、システム変更（人事システムへの登録）、提携社労士事務所への連携 ・従業員から申請のある住所・通勤手当変更届の内容確認、人事システム反映 ・休暇申請変更、勤怠エラー解消対応（勤怠システムの簡易修正） <p>【月次業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤怠管理全般 ※徐々に教えていきます ・給与関連業務（毎月の通勤手当計算 等） ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	<p>月給 262,000円～330,000円</p> <p>※固定残業代 月45時間分 7万円～8.8万円含む（固定残業代を除く基本額：192,000円～242,000円）</p> <p>※昇給：年2回</p> <p>※年1回6月に契約社員：5万円／アルバイト：3万円の賞与支給あり</p>
求められる能力・経験	<p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務でのExcel使用経験（VLOOKUP関数の使用経験必須） ・Excelでのデータ集計、並び替え、抽出が可能な方 <p>【歓迎】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労務領域の知識をお持ちの方（社会保険、住民税、労働基準法など） ・複数の業務システムの利用経験をお持ちの方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 渋谷区千駄ヶ谷
勤務時間	09:30～18:15 ※所定労働時間7:45を満たせれば9:45～18:30等の労働契約も可能。短時間勤務は時給制・アルバイトの扱い（フルタイムは契約社員）
求人要項公開期間	2026年01月23日 00時00分～2026年02月06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.kaien-lab.com/search/show/3782>