

【正社員／業務リーダー】スキルを活かして人事・社会保険業務の責任者へ@日本橋

株式会社テクノプロ・スマイル

詳細はこちら



社会保険業務を中心に、DX化が進むオフィスワーク全般を担いながら、チームをまとめる業務リーダーとして活躍していただきます。

【株式会社テクノプロ・スマイルについて】

テクノプロ・スマイルは、

＊＊「一人ひとりの強みを活かし、活躍の場を広げていく」＊＊ことを大切にしている会社です。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／その他事務
業務	人事業務、社会保険関連業務、その他一般事務
業務の詳細	<p>【仕事内容】 (雇い入れ直後)</p> <ul style="list-style-type: none">◆社会保険関連業務【責任者候補】・社会保険業務(BPO業務全般)・年末調整(書類の受領兼発送業務)・住民税年度更新データ入力・発送・各種情報(個人情報等)の入力、郵便物 PDF 名前つけ <p>※上記業務を行ないながら徐々に障がいのある社員のマネジメント業務を目指していただきます</p>
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	<p>年俸 3,025,920円～4,005,120円 ※経験・能力を考慮のうえ決定 残業手当：有 交通費手当：有 賞与：無 昇給：有（※実績により変動あり）</p>
求められる能力・経験	<p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none">■マネジメント経験■社会保険業務経験■基本的なPCスキル(Excel・Word・Power Point)■コミュニケーションスキル(会話、メール、チャット、テレビ会議システム・交渉) <p>【尚可】 コーチングスキル、行動力、情報収集力、問題解決力</p>
勤務形態・勤務地	出社：東京都中央区
勤務時間	09:00～18:00
求人要項公開期間	2026年03月31日 00時00分～2026年08月31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/3900>