

## ★首都圏以外の方は完全在宅勤務可★大手企業の一員として社会保険事務にチャレンジしてみませんか？

詳細はこちら



### ランスタッド株式会社

#### 【派遣スタッフの労務管理業務】

派遣スタッフの労務管理を担うポジションとなり、社会保険の業務をご担当頂きます。

労務管理の知識を身につけられるポジションなので、人のためだけでなく自分にも役立つ知識を身につけることができます！

定期通院休暇制度（条件あり）が対象のセンターなので通院も安心していくことが出来ます。

...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／その他事務
業務	営業事務、社会保険関連業務、その他一般事務、データ入力、その他 事務補助・庶務、その他 上記以外の業務
業務の詳細	派遣スタッフの労務管理を担うポジションとなり、主に社会保険関連の下記業務内容からいくつかの業務をご担当頂きます。 【配属先：社会保険センター】 届出関連業務（取得・喪失） 育休に関する届出関連 被扶養者に関する届出関連 月変に関する届出関連 証明書関連（再就職手当支給申請書・就業促進定着手当支給申請書など） 給付金関連（傷病手当金・出産手当金） ...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	その他 賃金締切日：末日 賃金支払日：25日（当月払い） 昇給：あり（年1回※契約更新時に見直しとなります） 賞与：あり（年2回）※昇給、賞与ともに会社の業績や本人の能力によって決定します 退職金制度：あり（条件あり） ※残業代は別途支給されます。 時短勤務の場合はフルタイムとの勤務時間の比率に応じて上記の給与から相殺されます。 時短勤務から徐々に勤務時間を延ばすことも可能です。
求められる能力・経験	☆慎重且つ丁寧にお仕事に取り組める方に向いているお仕事です☆ ・チームで協力しながらお仕事をすることが好き・働きたい！という強い気持ちがあり、体調が安定している・障がいや前向きに理解していて、不調のときはきちんと周りに伝えられる・PC作業や簡単な電話業務に抵抗がない・とにかく真面目に誠実に仕事に取り組みたい・事務作業を慎重かつ丁寧に行っていただけの方 応募資格 ■学歴不問 【必須】 ・PC基本操作 ・正確な事務処理ができること ・メール対応 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：東京都 豊島区
勤務時間	09:00～18:00 ・休憩60分 ・週30時間以上の時短勤務スタート可
求人要項公開期間	2026年04月10日 00時00分～2026年12月25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/3998>