

【労務経験を活かす！実習あり】 想定月収15.6万～ | 労務事務スペシャリスト@東銀座

株式会社ノースサンド

詳細はこちら



当社の東京本社 コーポレート本部 労務にて、社員の勤怠データ管理や入退社にまつわる各種手続き、情報の更新などを行う、実務中心の労務事務を、リーダー候補として、従事いただける方を募集いたします。

※2026年9月～10月入社の募集です

【具体的な業務内容例】

- ・勤怠関連（有給/特別休暇付与/取得状況確認、人事情報の作成など）

...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、総務業務、PC・社内端末 セットアップ
業務の詳細	当社の東京本社 コーポレート本部 労務にて、社員の勤怠データ管理や入退社にまつわる各種手続き、情報の更新などを行う、実務中心の労務事務を、リーダー候補として従事いただきます。 ◆入社初日：初期設定、入社時オリエン ◆2日目～2週目：障がい者枠で就業する社員共通の研修、組織理解研修 ◆3週目以降：現場配属、実務スタート 【具体的な業務内容例】 ・勤怠関連（有給/特別休暇付与/取得状況確認、人事情報の作成など） ・入退社関連（入社前問合せ対応、入社予定者向けNotionページの更新など） どちらかのチーム業務、その他上記に付随する業務を適正に合わせて依頼します ...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	時給 1,300円～1,350円 ■賃金形態 時給制 ■月給換算：156,000円～162,000円 ※年収、月給は週30時間働いた場合の目安金額になります ■通勤手当 会社規定に基づき支給（上限：5万円/月） ■退職金 無 ■社宅 無 ■社員寮 なし
求められる能力・経験	■必須 ・毎日出社が可能な方（慣れてきたら週1～2在宅OK） ・労務の実務業務経験が2年以上ある方 ・文章読解が得意な方 ・臨機応変な対応ができる方 ・適切に報連相ができる方 ・ビジネスマナーを備えている方（対面・文面） ・Office365（outlook/teams/SharePionit）の使用経験がある方 ■歓迎 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 中央区
勤務時間	10:00～19:00 勤務時間：10:00～19:00の間で週25h以上 休憩時間：60分 ※時短勤務、就業日数の相談可能
求人要項公開期間	2026年07月21日 00時00分～2026年10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.kaien-lab.com/search/show/4218>