

【在宅併用可】アジャイル開発のプロ集団の人事サポート担当（採用業務メイン）

[KDDIアジャイル開発センター株式会社](#)

詳細はこちら



人事部における採用、労務、教育・研修領域について、各主担当者のサポートをお任せします。ご経験や適性、得意なこと、今後挑戦したい領域を伺いながら、担当業務を調整いたします。

人事系のお仕事が未経験の方は、採用業務からスタートしていただく想定です。

※本求人はKDDIアジャイル開発センター株式会社からの委託を受けて、選考プロセスの一部をKaizenが代行します。

...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、社内外資料作成、データ入力、データ集計・分析、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務、システム監視・保守・運用業務、PC・社内端末 セットアップ、ユーザーサポート（電話／メール／チャット）
業務の詳細	☑採用領域のサポート業務採用領域のサポート業務 ・中途採用、新卒採用に関する事務対応 ・候補者、エージェント、関係部署との日程調整/応募書類や選考状況の管理 ・採用管理システムへの情報入力、更新/面接やカジュアル面談の準備、運営サポート ・採用イベント等の準備、運営サポート ・採用広報や求人票作成に関する補助業務 ・データ集計、資料作成のサポート 等中途採用、新卒採用に関する事務対応 ・候補者、エージェント、関係部署との日程調整 ・応募書類や選考状況の管理 ・採用管理システムへの情報入力、更新 ...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	年俸 3,000,000円～5,000,000円 給与改定年1回 テレワーク手当 通勤手当（通勤実績に応じて、月50,000円を上限に実費支給） ほか残業手当・休日出勤手当・深夜勤務手当（実働時間に応じて支給）
求められる能力・経験	【必須】 ・基本的なPCスキルをお持ちの方 ・何らかの事務業務のご経験をお持ちの方 ・社内外の関係者と丁寧なコミュニケーションが取れる方 ・データ入力や資料作成など、正確性を意識して業務を進められる方 ・チームで協力しながら業務を進めることができる方 【歓迎】 ・採用、労務、教育・研修など、人事領域に関する業務経験をお持ちの方 ・採用アシスタント、労務アシスタント、総務アシスタントなどのご経験をお持ちの方 ...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 港区
勤務時間	09:00～17:30 ※上記は例での勤務時間となります フレックスタイム制（標準労働時間は7.5時間、コアタイムなし）
求人要項公開期間	2026年07月31日 00時00分～2026年12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.kaizen-lab.com/search/show/4230>