

【西新宿・時短相談OK】未経験から人事キャリアへ 人事事務・システム運用サポート

TISソリューションリンク株式会社

詳細はこちら



人事労務のバックオフィス業務を起点に、段階的に担当領域を広げながら、人事キャリアにチャレンジできるポジションです。

入社直後はまず、人事部門にて、新入社員の受け入れ準備や労務管理に関する一部業務など、人事労務管理業務のサポートを担当いただきます。また、カオナビや楽々テスト君などの人事関連システムについて、データ入力や確認に関する業務もお任せします。一つひとつの業務について、担当者と確認しながら進めていただくため、人事業務の経験がない方でも、実務を通じて人事労務や社内制度、システム運用に関する知識を身につけることができます。正確さや丁寧さを活かして、社員や人事部門を支える役割です。

...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
業務の詳細	（入社直後にお任せする業務） ・新入社員の受け入れに関する準備・事務サポート ・労務管理に関するデータ入力・確認などの一部業務 ・会議の議事録作成、資料整理などの人事部内サポート ・人事関連システム（カオナビ・楽々テスト君等）の運用サポート ・システムへのデータ登録・更新、内容の確認 （将来的にお任せする業務） ・採用・育成に関するバックオフィス業務 ・人事部内の各種業務に関する運用サポート ...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 1,600円 モデル月収ケース 月収：時給1,600×7.5h×20日＝240,000円 手当 通勤手当：非課税限度額以内 テレワーク手当：月12日以上テレワークを行う場合、月3,000円支給 時間外勤務：全額支給
求められる能力・経験	【必須】 ・基本的なPC操作ができる方（Excel、Word、PowerPoint、メール等） ・コツコツと正確に作業へ取り組むことができる方 ・社内メンバーとのコミュニケーション（チャット・メール等）が可能な方 ・新しい業務を前向きに覚えていく意欲のある方 【歓迎】 ・プログラミングやツール作成の経験をお持ちの方（実務経験不問） ・VBA、VBS、DOSコマンド等を使用した経験をお持ちの方 ・人事業務やバックオフィス業務に関心のある方 ...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 新宿区
勤務時間	09:00～17:30 ・治療、通勤緩和を事由とした時差勤務制度あり（始業、終業時刻を30分単位でスライドさせることが可能）
求人要項公開期間	2026年09月30日 00時00分～2026年10月21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/4304>