



【障がい者採用枠】大手外資IT企業-HR 事務、オペレーター

## Job Information

**Recruiter**

[en world Japan K.K](#)

**Job ID**

1477600

**Industry**

IT Consulting

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

Negotiable, based on experience ~ 4 million yen

**Work Hours**

9:00-18:00

**Holidays**

完全週休二日制

**Refreshed**

November 22nd, 2024 14:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Technical/Vocational College

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

業界：ITテクノロジー会社

社員数：1000人以上

【ポジション】障がい者求人 HR 事務、オペレーター

【雇用形態】 契約社員、積極的正社員雇用

【所属部署】 HR社員関係チーム

【就業場所】 東京都中央区

JR山手線京浜東北線 - 東京駅より徒歩。

東京メトロ銀座線 - 京橋駅より徒歩。東京メトロ有楽町線 - 銀座一丁目駅より徒歩。

都営浅草線 - 宝町駅より徒歩

【在宅勤務】 可能、出勤在宅は業務によって相談可能

【勤務時間】 9：00～17：00、フレックス勤務

【年収】 300万～380万円 （経験や希望により相談可能）

残業別途支給

【仕事内容】

入社・退社・異動

毎月の入退社・異動関連業務への対応（社員情報入力）

社保・就業関連

毎月の社保対応

年末調整対応

労災対応

衛生管理（衛生委員会への参画）

【応募条件】

- ・ 事務経験をお持ちの方
- ・ Excelを使った業務経験（データ集計 管理）をお持ちの方

人事未経験でも応募可能！

外資系快適な雰囲気、お互いにコミュニケーションを取り、0から教えてくれるオフィス環境。

---

Company Description