



【人事・総務】平均残業10h程度 成長企業の働き方改革をリード！

## Job Information

### Hiring Company

[Institute for International Strategy and Information Analysis, Inc.](#)

### Job ID

1480064

### Industry

Think Tank, Research Institute

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

4 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

勤務時間：8:00～16:30 (休憩時間 1時間00分) ※残業月平均は20時間程度

### Refreshed

August 13th, 2024 09:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

成長著しい弊研究所全体の「働き方改革」をリードし、より良い職場づくりを行います。

【具体的には】

新卒中途採用・育成のサポートや、人事・総務業務を幅広くお任せしたいと思っています！

入社後は担当者のアシスタントとして中途の採用業務からお任せする予定です。

慣れてきたら、新卒採用の一部や労務関係など、幅広くご経験頂き、将来的には人事企画として採用計画の立案や人事制度の改定等ができる人材に成長して頂きたいと考えております。

組織として次のフェーズに向けて様々な取り組み、改善を行っている段階ですので会社・組織の成長と共にご自身の成長にもつなげて頂くことが可能な環境になっております！

## Required Skills

**必須条件**

■企業の人事として採用業務および面接対応の経験がある方

■今後も人事として市場価値の高い存在になりたい方

【会社特徴】女性管理職が半分以上、2025年までに年商30億を達成予定。

年率140%で成長しており、安定的な事業運営を行っている会社です。

また収益の50%が社会貢献事業に充てられ、学生の情報リテラシー教育などに活用しています。これら組織メンバーを裏で支え、みんなが働きやすい環境を醸成頂きたいです！

**勤務地**

【転勤なし／東京駅徒歩3分の好立地】

※JR各線「東京」駅より徒歩3分

**給与**

400万円～500万円

月給制

月給 285,000円～360,000円

【手当】

交通費支給（月3万円迄）

禁煙推奨手当

【昇給】

年1回（規定による）

【賞与】

年2回（業績による）

**休日・休暇**

完全週休2日制（土曜、日曜、祝日）

夏季休暇

年末年始休暇

有給休暇 ※但し、業務上週末・祝日の出勤を求める場合があります。

（振替休日制度あり）

療養休業

産前産後休業

年次有給休暇

育児休業

介護休業

※但し、業務上週末・祝日の出勤を求める場合があります。（振替休日制度あり）

※年間休日120日以上

**待遇・福利厚生**

【試用期間】6ヶ月

労働条件は本採用と同じです。

【保険制度】

・健康保険

・厚生年金

・雇用保険

・労災保険

---

**Company Description**