



人事総務（給与計算や労務関連の業務メイン）U/Iターン大歓迎！

フランス本社 グローバル技術コンサルティング企業の日本法人

## Job Information

**Hiring Company**

[ALLEN Japan Co., Ltd.](#)

**Job ID**

1526467

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Ibaraki Prefecture, Hitachi-shi

**Train Description**

Joban Line 3 (Sendai-Haranomachi-Iwaki-Mito-Ueno), Omika Station

**Salary**

4 million yen ~ 5.5 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Work Hours**

9:00-17:45（休憩45分）

**Holidays**

年間124日（土日、祝日、夏期、年末年始）

**Refreshed**

March 12th, 2025 09:50

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ★アピールポイント

・社員満足度最優先の経営。業界唯一業機法（旧業事法）で認められたソフトの開発・販売。楽しく働ける職場を創る。福利厚生・社員研修の充実。サテライトオフィス拡張による地域密着、地元貢献。

### ■業務概要:

フランス系技術コンサルティング企業であるアルテン・グループ(ユーロネクスト・パリ=旧パリ証券取引所上場)の日本法人として、技術コンサルティングサービス、技術者派遣業務、受託サービス業務を提供している当社にて、人事総務※給与労務をお任せ致します。

### ■具体的には:

- ・入退社手続き
- ・社会保険申請手続き手配、処理
- ・労働局とのやり取り
- ・社員教育研修
- ・労務関係の業務
- ・日常消耗品の在庫管理・発注など

企業にとって重要な経営資源のひとつである、人に関する業務を担当します。

※業務量はメンバー間で分担し、丁寧に業務指導いたします。

### ■組織構成:

- ・現在6名(40台3名、30代2名、派遣1名)が在籍しております。
- ・部内は全員城出身者でアットホームな職場です

### 雇用形態

正社員

試用期間 有り(3ヶ月)

年収: 想定年収400万円~560万円

月給制

月額(基本給):250,000円~350,000円

賞与年2回(6,12月に支給)

昇給の有無: 有

### 勤務地

茨城本社/茨城県日立市大みか町2-23-15 (大甕駅徒歩1分)

受動喫煙対策: 屋内全面禁煙

転勤なし

### 休日休暇

年間休日数:124日

休日休暇形態:完全週休2日制(土日祝)

年間有給休暇:10日~20日(下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります)

### 手当/福利厚生

通勤手当: 有

残業手当: 有

社会保険: 健康保険・厚生年金・雇用形態・労災保険

資格取得支援制度(受験料補助・合格祝い一時金支給)

退職年金制度

福利厚生が充実、会社行事多数、同好会活動も盛んです。

(福利厚生倶楽部「リロクラブ」加入、永年勤続報奨、慶弔見舞金等)

通勤用駐車場は本人確保。

研修制度(eラーニング/OJT研修/外部研修/企業での研修/マナー研修/ビジネス研修/英語研修)

### 選考方法

面接回数 :2回 オンライン面接 :不可

選考フロー: 書類選考→1次面接(対面) →最終面接(対面) →内定

---

## Required Skills

### ■必須条件

- ・人事もしくは総務経験3年以上
- ・基本PCスキル(ワード、エクセル、パワーポイント)操作できる方

### ■歓迎条件:

- ・英語に抵抗がない方、スコアをお持ちの方、語学力に自信のある方は優遇します。

---

## Company Description