



(パート採用) 労務・給与・評価/アシスタント/富裕層向け観光サービス「TOKI」

働き方相談できます！リモート8割のお仕事です

## 募集職種

### 採用企業名

株式会社TOKI

### 求人ID

1494711

### 業種

旅行・観光

### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

### 外国人の割合

外国人 少数

### 雇用形態

パートタイム

### 勤務地

東京都 23区, 渋谷区

### 最寄駅

東急東横線、 代官山駅

### 給与

時給制

### 時給

2,000~2,500円 ※経験に応じて決定

### 勤務時間

1日5~6時間、週4~5日 (コア時間11:00~17:00に極力かぶるようにご勤務お願いいたします)

### 休日・休暇

土日祝

### 更新日

2024年09月25日 00:00

## 応募必要条件

### 職務経験

3年以上

### キャリアレベル

中途経験者レベル

### 英語レベル

日常会話レベル (英語使用比率: 10%程度)

### 日本語レベル

ネイティブ

### 最終学歴

大学卒: 学士号

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

### ★アピールポイント

- 柔軟な働き方が可能（リモートメインです）
- 労務の経験を活かし、スキルアップができる環境
- ブランク歓迎！（女性が活躍する職場です）

私達は日本を訪れた外国の方に、本格的な文化/旅を通じた体験してもらうサービス（www.toki.tokyo）を運営しています。全国の工夫職人さんや伝統文化従事者と文化体験をつくり、自社開発のトラベルツールを用いて海外VIPや法人に対して、新しい旅体験を提供します。

### ■仕事内容

CHROのもと、労務を中心としたバックオフィス業務をお任せいたします。

現状では、下記のような業務をお願いする予定ですが、ご経験や適性、ご希望、会社の状況に合わせて、適宜相談しながら、業務を決めていきます。

具体的には・・・

#### 労務アシスタント

- 労務契約の管理
- 給与計算（アプリで完結、アウトソーシングの方とのコミュニケーションをお任せします）
- 社会保険の手続き
- 勤怠管理・入退職者手続き
- 報酬計算、コスト精算など

#### 人事評価・考課のアシスタント

- 評価制度の設計と運用
- 評価データの収集と分析
- フィードバックのための面談設定（社内スケジュールの調整）

#### 法務サポート

- 契約書作成・チェック補助（基本となる契約書の更新など）
- 契約書管理
- 各種手続きの補助

#### その他アシスタント業務

- スケジュール調整
- プリントアウト・手紙のポスト投函などの秘書・庶務業務

※出勤日に合わせてお任せ予定です。

### ■期待すること

弊社の多くの重要な役割を担っている女性CHROのバックオフィス職でのサポートをお願いします。会社全体の運営を支える基盤としての役割を期待します。

具体的には・・・

- 業務の効率化や事務処理の迅速化
- チームや他の部門をサポートし、必要に応じて柔軟に対応できる姿勢
- コミュニケーション力（社内での調整や外部とのやりとりなども多く発生いたします。）
- マルチタスク能力
- 仕事に線を引きかず前向きな姿勢、向上心
- 新しい物事や変化を楽しむ力
- よりよいものを創りたいという情熱

## スキル・資格

### ■求める人材

- （必須）日本語ネイティブ（日本語が母国語でない方はJLPT「N1」必須）
- （必須）労務経験者（3年以上が望ましい）
- （歓迎）労務を軸として、バックオフィス業務（人事や総務など）を幅広く経験されてきた方
- （歓迎）法務・庶務・総務の経験者
- （歓迎）英語が得意な方（日常会話程度以上が望ましい）
- 一般的なOAスキル（Excel・Word・PPTなど）

### ■あると役立つ経験・スキル

- ベンチャー企業や小規模企業、外資系サテライトオフィスなどでの勤務経験
- バックオフィス経験（幅広い業務や知識に好奇心を持って従事した経験）
- 主体的に物事に取り組める方
- 「誰かのために」と行動できる方
- 積極的に周囲とコミュニケーションが取れる方

#### ■この求人のおすすめPOINT！

- 柔軟な働き方が可能です！
- 家庭と仕事を両立しながらスキルアップできる環境です。
- リモートメインでお仕事をお任せします。（月2~4回程度の出社あり）
- 女性が多く活躍する職場です。
- ブランクがある方でも周囲としっかりコミュニケーションが取れる方であればご活躍いただけます！
- 社員登用のチャンスもありますので、子育てなどが落ち着いたタイミングでしっかり働きたいという方も歓迎です！
- お客様の多くが海外の方・外資企業のため、英語を使用した業務も発生します。
- 英語がネイティブレベルのメンバーが多く在籍し、社内でも英語が飛び交う環境です。
- 英語を使用した業務に興味がある方、大歓迎です！

#### ■こんな方をお待ちしております！

- 旅行や日本文化、ホスピタリティの分野に興味関心があり、この分野で社会的インパクトのある革新的なことをサポートしたい方
- 合理的判断ができて、無駄なことはしたくない・させたくないと思う方
- 日本に居ながら英語が飛び交うグローバルな環境で仕事をしたい方
- チームメンバーや取引先から学んで自らを成長させ、それを発揮し、自分もgiveして高め合いたい方
- 新しいことや変化・改善に対してワクワクする方

#### ■雇用形態：パート

#### ■想定時給：2,000~2,500円

#### ■勤務地／アクセス：リモート（月2~4回ほど代官山オフィスに出社）

#### ■勤務時間：1日5~6時間、週4~5日

- 勤務時間については相談可能です。
- コア時間（11:00~17:00）にかぶる形であれば働く時間をお選びいただけます。（例：9:00~14:00, 10:00~16:00など）
- 運動会じゃ授業参観など、都度ご相談可能です！
- 上記時間より長い時間勤務可能な方、出社OKな方歓迎です！

#### 【会社について】

私たち【TOKI】は、日本を訪れた外国の方に、本格的な文化／旅を通じた体験してもらうサービス（www.toki.tokyo）を運営する観光サービス企業です。全国の工芸職人さんや伝統文化従事者と文化体験を創り、自社開発のトラベルツールを用いて海外VIPや法人に対して、新しい旅体験を提供します。普通の観光ではなく文化を学ぶ旅、テーマ性のある旅をしたいというニーズは高く、立ち上げ以降、年間数千名の海外富裕層を、私たちの提供する特別な体験へお通ししています。

また、観光サービスにとどまらず、「日本の素晴らしいもの・サービスを、海外に、魅力的な形で伝え、祖国日本を世界中の人に素敵なお場所だと感じてもらうこと」を目的とし、安全・信頼だけでなく、文化な奥深さや美しさ・素敵さにおいても日本の価値を高め、より強い日本ブランドを築くことに寄与していきたいと考えています。

高まるニーズや新規事業の立ち上げに伴い業務量が増加しているバックオフィスのアシスタントを募集することにしました。現状では経理労務を中心に想定していますが、経験や適性、その時々のお社や幹部の状況に応じて、多岐に渡る業務を様々お願いする予定です。臨機応変にテキパキと事務業務をこなしていくのが得意な方、ぜひご応募お待ちしております。

#### ＜弊社のPOINT＞

- ◆世界のVIPに注目されている日本発の観光サービス。
- ◆社会的にインパクトのある事業をバックオフィスから支えることができます。
- ◆日本に居ながら英語が飛び交うグローバルな環境で仕事ができます。
- ◆何でも知りたい！面白いことやりたい！という方にピッタリの社風です。
- ◆ワーキングマザーの方をはじめ、働く女性を応援する会社です。

#### 会社説明