

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【人事労務(社保・勤怠管理担当)】プライム市場上場Gの経営基盤！業界のパイオニア
この求人情報の取扱い会社	ナレッジマート
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-13 / 2024-05-20
職種	総務/人事 - 人事労務(給与/福利厚生)
業種	医療・福祉関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	当社人事部の労務担当として、社会保険・勤怠管理業務・入退社手続きを中心に、スキルとご経験に合わせて以下の業務を幅広くご担当いただきます。 ■社会保険事務（資格取得・喪失・不要移動・各種給付金申請 ほか） ■勤怠管理（1か月単位の変更労働時間制、シフト制の管理含む） ■入退職手続（採用担当と連携し、契約締結～情報管理まで） ■給与計算・年末調整・住民税処理（300名程度・給与システム「PCA」） ■労働基準監督署への各種届出（36協定/就業規則改定/労災関連 他） ■安全衛生管理（定期健康診断/予防接種/社員サポート/産業医の連携） ■個人情報登録・管理（各種システムへの登録・更新・削除 他）
企業について(社風など)	在宅療養者向け「訪問医療マッサージ」のサービスの提供 禁煙
勤務時間	09:00～18:00
応募条件	【必須】 ■100名以上の事業会社で、社会保険・給与計算事務を2年以上経験されている方 ■Excelでの数値管理に抵抗のない方（中級レベル） 【歓迎】 ■給与システムリプレイスのご経験 ■人事管理システムの導入および運用経験 ■勤怠管理システムの導入および運用経験 ※全国29拠点の人事管理を本社人事部にて行っています。 ※『訪問医療マッサージ』を行なう施術師は約180名程で、1か月単位の変更労働時間制を適用しています。
日本語能力	ネイティブレベル
年収	日本・円 350万円～450万円
給与に関する説明	■社会保険完備 ■昇給年1回(当社評価制度による) ■従業員持ち株制度 ■グループ保険 ■勤続表彰制度（10年目以降5年毎） ■定期健康診断・インフルエンザ予防接種(年1回) ■社用携帯貸与
休日	完全週休2日制(土日) ■年間115日 会社カレンダーによる/年末年始/慶弔 ■有給休暇 ・初年度10日
契約期間	試用期間 有り (3ヶ月) 試用期間中の勤務条件：変更無し
最寄り駅	■JR山手線・京浜東北線 田町駅下車徒歩7分 ■都営三田線 三田駅下車 徒歩5分 一部リモート 週2日までリモートワーク可 ※業務に慣れていただくまでは、出社での勤務となります。