

職種： 人事スタッフ（契約社員）：正社員登用あり

仕事の内容： 人事及び総務業務全般

【具体的には】

- 採用・面接
- 入退社手続き
- 社会保険の手続
- 衛生委員会・メンタルヘルス対応
- 給与・賞与計算
- 入社時健康診断・定期健康診断の実施
- 年末調整業務
- 勤怠チェック
- 労務対応
- 電話対応、来客対応、郵便・宅急便対応

☆200名規模の会社で人事、総務全般に携わった経験者優遇

対象となる方： 学歴不問、衛生管理者1種又は2種の資格をお持ちの方歓迎

【具体的には】

- 人事業務の実務経験がある方
- PCの基本操作ができる方(Excel・Word)

勤務地： 東京都港区北青山 3-6-7 青山パラシオタワー5F

交通手段： 地下鉄「表参道」駅B5 出口直結

勤務時間： 9:50～18:30

雇用形態： 試用期間終了後、6ヵ月毎の更新の予定（正社員の登用制度あり）

給与： 月給 20万円～50万円

- 経験・能力・年齢を考慮
- 試用期間3ヵ月

待遇・福利厚生： ●昇給 年1回

●賞与 年2回

●交通費全額支給

●社会保険完備（健保・厚生・雇用・労災保険は入社日より加入）

●退職金制度

- 入社時健康診断
- 定期健康診断

休日・休暇：完全週休 2 日（土・日）

- 祝日
- 夏季休暇
- 年未年始
- 有給休暇
- 慶弔休暇

応募方法：希望職種・入社可能日・「ホームページを見て応募した」を明記の上、履歴書、職務経歴書を郵送もしくはメールにてお送り下さい。
書類選考通過者の方には 2 週間以内にご連絡致します。

応募の秘密厳守

《応募書類の取扱いに関して》

個人情報採用業務にのみ利用し、当社の個人情報保護方針に基づき、適切な利用、管理、保護に努めます。他の目的で第三者への譲渡・開示することはありません。

選考プロセス：書類選考後、合格者の方には後程、詳細をご案内致します。

入社日：内定後 1 カ月以内

郵送先：〒107-0061 東京都港区北青山 3-6-7 青山パラシオタワー5F

株式会社オスカープロモーション

人事スタッフ契約社員 採用担当係

※お問い合わせはメールにてお願いします。書類の持参及び営業等をご遠慮下さい。

メール宛先：m-kinoshita@oscarpro.co.jp