タイトル	【新宿区】matsuri technologies株式会社／人事労務
企業名	matsuri technologies株式会社
仕事内容	【業務内容】 ■人事労務 労務チームの一員として業務推進と業務効率化をお任せいたします。 一定レベルの社内ワークフロー整備や、自動化電子化は実施していますが、より盤石な労務体制の構築を目指しています。 IPOおよび上場後を見据えた労務観点での制度/体制の整備などもお任せします。 【具体的には】 直近の課題でもある高難度業務のチーム内製化と、今後は人員の急増に耐えうる労務組織の柔軟性の確立を目指しています。 ■勤怠管理業務 ■給与計算/賞与計算業務 ■社会保険手続き ■入社、退社業務 ■出向手続き関連業務 ■組織改廃関連業務 ■契約更新業務 ■産育休、傷病、介護などの申請対応 ■健康診断等の健康管理業務 ■就業規則などの諸規則の改定 ■各種人事システムの運用効率化、登録データ整備等 ■福利厚生制度の企画、運用 ※最初からすべてをお任せすることはありません。得意分野からお任せし、未経験領域はチームでサポートします！ ＜この仕事の魅力＞ これまでの労務経験を活かし、IPO前後の急成長の組織の労務体制の構築や、海外も含めた多拠点の労務管理が経験できます。
勤務地	東京都新宿区神楽坂4-8 神楽坂プラザビル3F
交通アクセス	

給与	年収目安：400～600万円 月額給与　333,333～500,000円 （固定残業45時間含む/固定残業代81,600～122,300円） ※45時間を超える残業代は別途支給 ※スキル・ご経験によって変動する場合がございます。 ■昇給：有
雇用形態	正社員
求める人材	【必須要件】 ■人事労務業務経験3年以上 【歓迎条件】 ■社会保険労務士試験合格者、勉強中の方 ■衛生管理者資格保有者 ＜求める人物像＞ ・弊社のミッションの「意味ある新産業を作り続ける」に共感する方 ・ベンチャー企業で成長したい方 ・自らの考えを発信できる方 ・前向きな方 ・責任をもって最後までやり遂げられる方 ・細かな事務作業が得意な方 ・労務業務だけでなく幅広く人事経験も積みたい方 ・定型業務だけではなく新しいことにもチャレンジしたい方 ・チームで働くことが好きな方
勤務時間	フレックスタイム制 ・コアタイム：10:00～18:00 ・フレキシブルタイム：5:00～10:00、18:00～22:00 ■休憩：有 ■残業：有

休日・休暇	■完全週休2日制（土日休み） ■入社時5日間の有給付与（入社後6か月間有効） ■祝日休暇 ■年次有給休暇付与（入社半年後～） ■時間給取得制度 ■特別休暇 ■慶弔休暇
待遇・福利厚生	■社会保険完備 ■PC貸与 ■交通費支給（上限月3万円） ■各種休暇制度 ■各種手当 ■管理職手当 ■書籍購入制度 ■オフィスグリコ ■受動喫煙対策：喫煙室設置

会社概要

企業名	matsuri technologies株式会社
会社概要	2016年8月に設立以降躍進的な成長を続ける同社。60名程の社員を擁し、現在新宿区高田馬場にて営業している。同社の目的は不動産と旅行のマーケットにおいてテクノロジーを駆使しデジタルトランスフォームを促すことである。短期賃貸プラットフォーム事業、住宅宿泊事業、オンライン本人確認サービス、非対面型清掃管理システムと様々な事業部が存在し、日本が直面する人口減少を観光客の増加と移民の増加/省力化で解決する事を目的としている。2016年創業以来、10を超える事業が生み出されており、今後も業界を牽引する存在である。
設立年	2016年08月
代表者名	吉田 圭汰
資本金	100 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	145 名
住所	東京都新宿区神楽坂4-8 神楽坂プラザビル3F

https://realestateworks.jp