タイトル	東京【コーポレートスタッフ｜人事・総務＠不動産】時差勤務・在宅勤務あり
企業名	株式会社リブ・コンサルティング
仕事内容	【業務内容】 急成長のコンサルティング会社をバックヤードで支える人事・総務のスタッフを募集します。 業務内容を業種別にすると、人事労務、総務、庶務、コスト管理にあたります。 【具体的な業務内容】 テーマは下記に関することをお願いします。 ■給与計算 ■労務管理 ■社会保険事務 ■オフィス管理 【担当者コメント】 同社は年齢や年次に関わらず、裁量を持って仕事に取り組める環境があります。 ”集合天才”のマインドを重視しており、部門をまたいだナレッジ共有やレビューが自然に行われているのが特徴です。 コンサル経験者はもちろん、コンサル未経験のメンバーも、育成を通じて活躍し管理職になっています。 また、コンサルタントの成果をできるだけタイムリーにFBし、 また、待遇に反映させるため「半期に一度」評価を実施しています。 そして評価の透明性のために、毎半期の評価調整会議では、代表を始め管理職が1日かけて評価の妥当性の検証を行い、評価指標をコンサルタントに公開し、レベルアップのために適切な方向で能力開発ができるようにしています。 ※期初・期中・期末のFBを実施 ※毎半期に一度キャリア開発に関する面談もあり
勤務地	東京都千代田区大手町1-5-1, 大手町ファーストスクエアウエストタワー19F
交通アクセス	■JR各線『東京』駅徒歩5分 ■東京メトロ『大手町』駅直結

給与	【想定年収】 300万円ー400万円 【想定月収】 250,000円ー333,333円 ※年俸の12分の1 ※月30時間相当分の残業手当（47,150円：年収301万円の場合）が固定残業代として基本給に含まれます ※経験・能力・前職給与などを考慮して決定します 【その他】 ■昇給：1回（8月） ■試用期間：3ヶ月（勤務条件に変更なし）
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■2年以上の社会人経験 ■基礎的なビジネスマナー ■PCの基本スキル ・Excel：VLOOKUP、IF関数、ピボットテーブル、Googleスプレッドシート ・Word：文書作成 ・PowerPoint：資料作成 【歓迎条件】 ■SmartHRの操作経験 ■freee人事労務の操作経験 ■TeamSpiritの操作経験 【求める人物像】 ■「“100年後の世界を良くする会社”を増やす」というミッションに共感いただける方
勤務時間	8：15ー18：15※休憩1時間

休日・休暇	■土・日・祝日 ■夏季休暇、年末年始休暇 ■有給休暇 ■慶弔休暇 ■リフレッシュ休暇 ■アニバーサリー休暇 ※年間休日121日（2023年度）
待遇・福利厚生	■交通費実費支給 ■各種保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険） ■社内自販機、オフィスコンビニ ■健保提携施設 ■予防接種補助 ■健康診断 ■時差勤務あり ■在宅勤務あり

会社概要

企業名	株式会社リブ・コンサルティング
会社概要	総合経営コンサルティング業務、DXコンサルティング業務を展開。「“100年後の世界を良くする会社”を増やす」を経営理念に、中堅中小・ベンチャー企業を中心にコンサルティングを提供。数多くのコンサルティング経験に基づく、確かな経営課題解決ノウハウをもとに、中堅中小・ベンチャー企業の経営戦略策定から組織づくり、マーケティング改善、営業力強化、人材育成、DX化に向けた支援まで、経営課題解決策をワンストップで提供し、顧客企業が大きく飛躍するためのコンサルティングを実施しています。
設立年	2012年07月
代表者名	加藤有
資本金	55 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	300 名

住所	東京都千代田区大手町1丁目5-1大手町ファーストスクエア ウエストタワー 19階／20階