タイトル	東京【労務＠不動産｜東証プライム上場】土日祝休◎フレックス制／若手活躍
企業名	株式会社robot home

仕事内容

【業務内容】
人事部にて、労務に関わる業務をお願いします。ルーティン業務として、給与計算、年末調整、勤怠管理を担当していただきます。また、人事業務では、応募者対応や書類整理
や新卒採用業務補助などが業務です。プロジェクト業務として、外注業務の内製化プロジェクトの推進
→現在一部業務を社労士へ委託しておりますが、将来的にそれらを内製化するためのプロジェクトをお任せしたいと考えております。

【具体的な業務内容】
■給与計算
■年末調整
■勤怠管理
■入退社・休職手続き
■残業時間管理
■安全衛生管理
■36協定
■就業規則や賃金規程など各種規程の整備
→社会保険手続きはアウトソーシングにて行っています。
（給与計算ソフト：freee）
■採用業務補助 →応募者対応や書類整理
■新卒採用業務補助 →合同説明会出展時のサポート

【担当者コメント】
東証プライム上場企業
「住まいのテクノロジーで、世界を変える。」を理念に掲げる私たちRobot Home。 最先端のテクノロジーを活用し、
暮らしに新たな可能性や価値を与えるべく、IoT賃貸経営プラットフォーム「rh labo」をはじめとしたさまざまなサービスを展開しています。
今回は、そんな同社の成長を支える労務担当者を募集します。
ご入社後は労務業務をメインに、
採用や人事業務のサポートもご担当いただきます。
ゆくゆくは既存メンバーとのジョブローテーションをしながら
人事全体で活躍できるオールラウンダーを目指すことができます。

また、メンバーの平均年齢は35歳と若年層が中心で、社内は明るく活気にあふれています。また男女構成比は女性47%:男性53%と、バランスの取れたメンバー構成。キャリアにおいても男女差は一切ありません。産

勤務地	東京都中央区新川1-21-1　茅場町タワー2F
交通アクセス	東西線『茅場町』駅徒歩8分
給与	【想定年収】 350万円ー500万円 ※固定残業代（40時間分）を含む 【想定月収】 291,666円ー416,666円 【その他】 ■昇給：2回 ■賞与：2回(6月・12月) ■試用期間：3ヶ月 ■年収例： 380万円／人事担当：一般　月給25万円＋賞与 430万円／人事担当：主任　月給28万円＋賞与
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■労務の実務経験（1年以上） ■基本的なPC操作（Excelスプレッドシートを使いこなせる程度 【歓迎条件】 ■人事関連（採用・労務）の資格 ■上場子会社やスタートアップ企業での労務経験 ■人材広告業界での営業経験 【求める人物像】 ■人事面における全般的なご経験をお持ちの方 ■明るく快活なコミュニケーションが取れる方 ■人と接することが好きな方
勤務時間	9：00ー18：00

休日・休暇	■ 完全週休2日制（土日） ■年間有給休暇10日ー20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります） ■年間休日数124日 ■祝日休み ■年末年始休暇 ■夏季休暇 ■慶弔休暇 ■有給休暇 ■産前・産後休暇 ※取得実績あり ■育児休暇 ※取得実績あり ■介護休暇
待遇・福利厚生	■社保完備（雇用・労災・健康・厚生） ■交通費上限3万円／月※実費支給 ■資格手当： 宅地建物取引士 月額 2万円／月 ■借上げ社宅規定あり ※通勤圏外からの転居時に引っ越し費用補助 ※社宅入居の場合、2年間の家賃補助あり（上限あり）

会社概要

企業名	株式会社robot home
会社概要	「テクノロジーで、住宅を変え、世界を変えていく。」という経営理念のもと、不動産に特化したプラットフォームの開発運用、クラウドサービスの提供、デザインレジデンスの企画運用を行っています。設立10年でマザーズ市場に上場し、翌年には東証一部へ市場変更。アプリで完結できる賃貸経営の提案や、不動産会社の煩雑な業務をRPAで解決し効率化する『賃貸管理自動くん』の開発、また、賃貸物件に住まう入居者の暮らしをスマート化するIoT機器の開発・提供など、新時代の不動産ビジネスを開拓する、パイオニア企業を目指しています。
設立年	2006年01月
代表者名	古木 大咲
資本金	100 百万円
上場／非上場	スタンダード市場
従業員数	155 名

住所　　東京都中央区銀座7-4-15（総合受付11F）