タイトル	東京【コーポレートスタッフ◎人事｜総務】土日祝休＠スペシャリスト目指せる
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。 ご入社後まずは労務管理、庶務、従業員の経費処理などの業務からはじめていただき、 ご経験やご志向に応じて総務や契約管理、コスト管理等もお任せしていきたいと考えております。 経験が少なくても上司であるマネージャーが丁寧に指導しますので、 人事・総務のスペシャリストを目指すことができる環境です。 【具体的な業務内容】 ■人事、総務をささせるバックヤード業務 ■コスト管理等 【担当者コメント】 同社は100年後の世界を良くする会社を増やす、 会社の生み出す価値とは、 “経営者ひとりの力だけではなく、会社組織そのものに継続的な力と文化があってこそ 生み出されるもの”と私たちは考えています。 過去に人事・総務関係の業務に従事したことがある方、 人事・総務のスペシャリストを目指して勉強中の方を歓迎いたします。 業務の繁閑にもよりますが、月の残業時間は10時間～20時間程度を想定しています。 また、勤務に慣れてきたら、時差出勤、在宅勤務（週1回）も可能です。
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8分 ■東京メトロ『大手町』駅5～8分

給与	【想定年収】 300万円～350万円 【想定月収】 250,000円～291,666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】 ■昇給年1回（8月） ■試用期間3ヶ月※試用期間中の給与、待遇に条件の変更はありません
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 ■基本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 ■労務管理業務の経験、又は労務管理業務に就くための勉強をしている方 【歓迎条件】 ■給与計算、社会保険事務の業務経験 ■SmartHR、freee人事労務、TeamSpiritなど人事労務系システムの操作経験 【求める人物像】 ■特になし
勤務時間	9：15～18：15 ※時差勤務あり ※在宅勤務あり

休日・休暇	■土・日・祝日 ■夏季休暇（9日間） ■年末年始休暇（9日間） ■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
待遇・福利厚生	■オフィスコンビニ、社内自販機 ■コーヒーは無料で飲めます ■健保提携施設 ■予防接種補助 ■定期健康診断 ■資格取得支援制度 ■健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険 ■社内全面禁煙

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

https://realestateworks.jp