

【募集概要】

- ・パートタイムスタッフ
- ・勤務地:あづま事務所(東京都立川市柴崎町3-10-10)
※各種手続き等のため、官公署等への外出あり
- ・勤務日:週2~3日(平日のみ)
- ・勤務時間:10時~17時(内、休憩1時間)
※勤務時間応相談(1日実働5~6時間を想定)
- ・給与:時給1,000円
- ・通勤費:実費支給(1日往復通勤費×出勤日数)
※公共交通機関による通勤費のみ対象、1日当たり上限1,000円
- ・勤務開始日:応相談
- ・期間:試用期間原則3ヵ月(時給同)、以後1年毎に自動更新予定
※長く継続勤務して頂ける方を希望しております。
- ・社会保険等:法定どおり

【仕事内容】

- ・社会保険労務士業務補助全般
- ・データ入力、ファイリング等

【必要な知識、スキルなど】

◆業務上の守秘義務を遵守できること

- ・あづま事務所では、クライアントとの信頼関係を大切にしています。業務で取り扱う情報は、給与や家族構成、労務問題、時にはインサイダーに該当するような情報など、重要で機密性の高いものばかりです。これらは、友人知人はもちろん、親族家族にも話すことは許されません。取り扱う情報の重要性や機密性を認識し、守秘義務を遵守できることが最低条件となります。また、第三者の目に触れる場所で書類を広げるなど(通常はあり得ないと思いますが...)、情報のリスク管理ができない方は、あづま事務所での業務を行うことはできません。

◆決められたルールを守りつつ、改善の意識を持って仕事ができること

- ・クライアントから提供された情報(データ等)を、常に最新かつ正確なものとし、また確実に手続きを進める上で、決められた手順、方法により業務を行う必要があります。ただし、決められたルールに必要以上に縛られることはなく、常にクライアントにプラスになるような改善の意識を持ち、業務の効率化を考えながら仕事ができる意欲と能力が必要です。

◆ストレスやプレッシャーのかかる仕事を楽しめること

- ・細かい数字や情報を取り扱う業務が中心です。給与計算を例にあげると、99%の出来では、100名のクライアントの場合、毎月1名以上の計算間違いが発生してしまうこととなります。スピードと共に、常に100%の正確性が求められるため、ストレスやプレッシャーに弱い方はご遠慮下さい。ただし、100%正確な人間は存在しないと思います(「完璧・完全」=「ミスに気が付いていないだけ」という考えが根底にあります)ので、万が一ミスがあった場合には、迅速かつ冷静に対応し、影響を最小限に食い止められる解決力、行動力も必要となります。

◆自己の行う業務の裁量について、適切な判断ができること

- ・業務を進めていく際、自ら判断をせずに事前の相談(確認)が必要なもの、自らの判断にて業務を行い事後の報告や連絡が必要なもの等について、適切な判断ができることが望まれます。

◆細部(見えない部分)に責任を持って業務を行えること

- ・仕事(業務)の大部分は、なかなか目に見えにくいものだと思いますが、そのような目に見えない部分を大切に、責任を持って業務を行えることが望まれます。「見えないから、影響がなさそうだから、気がつかないから」という感覚で、業務にムラのある方はあづま事務所のメンバー、スタッフには不向き(不適格)です。「見えないからこそ、予期せぬ影響が起こりうるからこそ、気がつきにくい部分だからこそ」という意識を大切に、責任を持って業務を行えることが必要です。

◆社会保険、労働保険、給与計算の基本的なスキルがあること

<労働社会保険等について、必要なスキルなど>

- ・社員の入社、退社等に伴う労働社会保険関連諸法令に基づく手続きに関する基本的な知識(取得や喪失時の必要書類を理解し、作成できるスキル)

- ・業務上外の傷病や出産等の給付金手続きに関する知識(健保や労災等について、どのような給付が、どのような制度にあるのかという知識と、関係書類を作成できるスキル)
- ・月変、算定の考え方に関する知識(該当・非該当の判断、制度の理解があり、届出用紙が手書きでも作成できるスキルがあること)
- ・労働保険の年度更新に関する知識(基本的な流れと計算方法がわかり、申告書が作成できるスキル)
- ・給与計算、賞与計算、年末調整計算に関する知識(給与ソフトを使用しなくても、税額表等があれば計算できること)
- ・公的年金制度に関する基本的な知識

<労働社会保険等について、あると望ましい知識や経験など>

- ・社会保険労務士事務所での勤務経験
- ・税理士、会計士事務所での勤務経験
- ・健康保険組合、厚生年金基金に関する知識、業務経験
- ・事業所の新規設立や変更、合併に伴う手続きに関する知識、業務経験
- ・複雑な給付案件(第三者行為災害など)に関する知識、業務経験
- ・社労士業務システム、給与奉行の使用経験
- ・給与計算の遡及処理や項目変更に対応できる知識
- ・官公署との交渉、折衝ができる知識、業務経験
- ・公的年金制度に関する専門的知識
- ・電子申請に関するスキル

※あづま事務所では、社会保険労務士業務ソフトを導入していますが、社会保険労務士業務の基本的な知識やスキルがないままでは業務を行うことはできません。例えば、離職証明書の作成などもPCを使用して作成しますが、白紙の状態から手書きで作成できるスキルが必要です。

◆PCの使用、IT(情報処理)について基本的なスキルがあること

<PC、IT関連について、必要なスキルなど>

- ・ドライブ、フォルダ、ファイル、拡張子、パスの概念がわかる(LAN環境でのPC利用ができること)
- ・ワードやエクセルでの簡単な文書作成ができる
- ・通常のコピーandペーストの他、値貼り付けなどの形式を指定したデータ利用ができる
- ・ファイルの圧縮、解凍ができる
- ・文字や数字を正確に早く入力できる(100文字(200打)／min程度)
- ・エクセルの並び替えやフィルタ機能が使える(データを壊さずにできる)
- ・エクセルの初歩的な関数(if、count、roundなど基本的なもの5～6種類)を理解し、使える
- ・エクセルの相対参照と絶対参照、ブック間リンクを理解し、使える
- ・英数字混合の6桁～10桁程度の複数のIDやパスワードを覚えられる(メモを残さない)

<PC、IT関連について、あると望ましい知識やスキルなど>

- ・csv、txtファイルなどの汎用データが取り扱える(エクセルで作成時の0落ちなどの特性も理解している)
- ・シリアル値を理解し、計算や集計・変換利用ができる
- ・エクセルの簡単な関数(vlookupやmatchなどの検索関数、lenやmidなどの文字列操作、sumifやceilingなどの計算関数など、10～15種類)を理解し、使える
- ・文字や数字の入力がとても速くて正確(150文字(300打)／min以上)
- ・ワードやエクセルで思い通りの文章作成等ができる
- ・Adobe Acrobatが使える
- ・DocuWorksが使える
- ・データベースの知識がある
- ・LAN環境を構築できる(IPなどの知識があり、ネットワークのトラブルに対応できる)

※あづま事務所では、業務の多くをPC(Windows)を使用して行っています。PCの扱いが苦手な場合、事務所内の業務に多大な支障をきたすことはもちろん、クライアントからの依頼や期待に十分にたがっていただけません。

【応募(申込み)方法】

下記の応募(申込み)記載事項をメール本文に記載、または応募(申込み)記載事項を入力したファイル添付にて、[こちら\(info@i-hrm.jp\)](mailto:info@i-hrm.jp)より応募(申込み)をお願い致します。受付はメールのみとさせていただきます。また、恐れ入りますが、応募メールの件名は、必ず「【パートスタッフ応募(WEB)】」として下さい。

なお、添付ファイルの場合、ファイルの種類は、ワード、エクセル、PDF、DWのいずれかとし、ファイルサイズは10MB以内でお願い致します。ファイル名は任意で構いません。

原則として、メール受信から5営業日以内にお返事致します(メールにて)。応募(申込み)メール送信後、7営業日以内にあづま事務所からの返信がない場合は、連絡先未記載やシステム障害、SPAM判定を受けている等により未達の可能性がありますので、その旨お問い合わせ頂きますようお願い致します。

【応募(申込み)記載事項】

1. お名前(フリガナ)
2. 生年月日
3. 住所
4. 電話番号
5. 連絡先Eメールアドレス
6. 最終学歴
7. 職歴・職務内容
8. 社労士資格の有無(有の場合、合格年度)
9. 社労士以外の保有資格
10. 社会保険、労働保険、給与計算の知識・経験について
11. PCスキルの程度
12. 勤務開始可能日(〇月〇日からOK、など)
13. 希望勤務日数(週〇日など)
14. 希望勤務時間(1日〇時間や、〇時～〇時など)
15. その他(希望や質問、自己PRなどがあれば)

応募(申込み)頂いた情報は、スタッフ選考・採用にのみ使用し、他の目的に使用または事前の許可なく第三者に提供することはありません。

※本件に関するEメール以外でのお問い合わせにはご対応致しかねますことをご承ください。

【その他、注意事項など】

- ・ 採用の流れは？
応募→メール内容にて選考→面接(メール選考通過者のみ)→採否決定 となります。
- ・ 社労士資格は必須？
必須ではありませんが、基本的知識があることを目安として「ないよりはあったほうが好ましい」と考えています。
- ・ 年齢や性別の制限は？
年齢、性別の制限はありません。
- ・ なぜ試用期間があるの？
試用期間はお互い(採用側と応募側)の相性やスキル等を知るために設けています。スキルや適性がないと判断すれば、その後の継続雇用はお断りさせていただきますし、逆に「働きにくい事務所だな」と判断された場合には、遠慮なく辞めて頂けるようにしています。
- ・ “必要な知識(スキル)”が多すぎるのでは？
双方のミスマッチを少なくするために、上記のような記載とさせて頂きました。ご理解下さい。
- ・ “必要な知識(スキル)”は必ず必要？
上記の必要な知識(スキル)は、業務を行っていく上で身につくものですが、当初よりある程度の基本的な知識やスキルがない場合、OJTに十分な時間がとれないときなど、双方が消化不良になってしまう可能性があります。もちろん、諦めずに覚える意欲と能力があり、短期間で身につけば問題ありません。
- ・ 常勤スタッフ(正社員)の募集はないの？
今回はパートスタッフのみの募集です、申し訳ございません。
なお、週4日以上勤務をご希望の場合には、あづま事務所と提携している別の社労士事務所でもパートタイムスタッフを募集しておりますので、あづま事務所と提携社労士事務所に週2日～3日ずつ(計週4日～5日)勤務するということも可能です。その場合、あづま事務所だけではなく、提携社労士事務所での選考・面接・採用も必要となります。2か所勤務をご希望の場合は、応募メール送信時にその旨の記載をお願い致します。(勤務条件等はそれぞれ異なる場合があることをご理解の上、お問い合わせ下さい。)
- ・ あづま事務所の仕事に対する方針や考え方は？
当サイト内の事務所案内や業務案内をご参照下さい。