



INTLOOP株式会社

【管理本部】管理事務スタッフ

【管理本部】管理事務スタッフ中途

候補者登録

エントリー受付:

～

求人ID::

72781

登録日時::

2019/07/26 17:02

最終更新日時::

2025/06/17 10:12

要項・公開情報

詳細

募集拠点:

管理本部

勤務地:

東京都

勤務地備考:

管理用求人名:

【管理本部】管理事務スタッフ

求人タイトル:

求人カテゴリ:

中途

雇用形態:

正社員, 契約社員

定員(募集人数):

1

募集要項:

■業務概要

管理本部において、契約に関する各種業務を幅広く担当していただきます。基幹部署として、契約書の作成・管理、契約関連業務の進捗管理、請求・支払書類の確認・作成など、社内の契約業務全体を円滑に進行させる役割を担っていただきます。

【業務詳細】

- ・基幹部署での総合的業務管理
- ・請負契約、準委任契約の契約の作成・管理
- ・契約書管理業務における進捗管理
- ・請求支払書類の確認・作成

必須スキル・経験:

- ・契約書作成業務経験
- ・請求書の作成経験
- ・上記以外の事務経験（excelを使用した経験）
- ・タイピングスキル
- ・outlook業務利用経験

歓迎スキル・経験:

- ・人材業界での業務経験

求める人物像:

- ・変化を楽しめる方
- ・会社とともに成長したいという思いがある方
- ・仕事を任されることにやりがいを感じる方

必要資格・ライセンス:

必要言語・レベル:

歓迎言語・レベル:

待遇:

【研修制度】

その他要件:

【福利厚生】

- ・各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・確定拠出年金制度（個人給与から401Kに拠出可能※一部会社補助あり）
- ・社員持株会制度（拠出金の10%を会社が補助）
- ・ライブラリー制度（200冊以上の書籍を自由にレンタル可能）
- ・資格取得制度（業務に付随する資格の受験料・維持費支援）
- ・部活動（ゴルフ部、フットサル部、English Club 等）
- ・会員制リゾートホテルの利用（エクシブなど）
- ・保養施設・スポーツクラブ等の会員利用（加入する関東ITソフトウェア健康保険組合が契約する各施設を利用可）

【研修制度】

- ・知灯り：社員向け無料教育(年間約30講座開催、過去分はビデオ受講可能)
- ・BOOSTA：外部向け有料教育(条件により、受講可)
- ・よるず相談制度：他部門の経験豊富な社員が相談役として就き、会社のことや中長期的なキャリア形成をアドバイス

勤務時間:

10：00～19：00（所定労働時間 8時間、休憩 60分）

※10：00～15：00をコアタイムとしたフレックス

休日・休暇:

完全週休2日制(土/日)、祝日、年末年始休暇、慶弔休暇、有給休暇（半年後に付与）、特別休暇（入社時5日間付与、半年後に喪失）、夏季休暇(有休消化)、産前産後休暇、育児休暇

想定給与:

■給与形態

月給制（正社員雇用の場合）

■想定年収

300万円～500万円

※月給は年収を14分割

- ・賞与：年2回（各月給1ヶ月分）
- ・昇給：年2回（年2回の人事評価により昇給の可能性あり）

