



キャディ株式会社

労務

労務

紹介した候補者数

0人

選考中の候補者数

0人

最終更新日時

2025/07/25 17:13

採用情報

職務内容

職務内容

第二創業期を迎えたグローバルに事業を展開する当社において、労務実務業務に携わっていただきます。

＜具体的な職務内容＞

勤怠管理

給与計算

社会保険関連

人員管理、有期雇用管理、労働者派遣管理 入退職、異動、休職等、人事発令に伴う手続き

人事労務関連規程管理

健康管理全般（健診、予防接種） 安全衛生、産業医、メンタルヘルス

募集背景

第二創業期を迎え、組織が休職に拡大し国内外で多様なバックグラウンドを持つメンバーが集まっている中で、今後さらに事業・組織の成長を加速させるためには、従業員一人ひとりが安心して最大限のパフォーマンスを発揮できる強固な労務基盤が不可欠です。 より質の高い労務管理体制を整備し、圧倒的な事業成長を支える基盤を構築するため、新しい仲間を募集しています。

仕事のやりがい・魅力

幅広い経験を積むことができる

単なるルーティン業務にとどまらず、各種人事施策の企画や、グローバル関連、ITを活用した業務の自動化など様々な業務に関わっていただきます

事業成長への貢献を実感できる

組織の急速な成長に伴い、常に変化する課題の解決に取り組むことで会社の成長を支えている貢献実感を得ることができます

私たちがやりたいけどまだできていないこと

労務業務のさらなる自動化・効率化

グローバル対応のさらなる習熟

応募資格（必須）

事業会社での事務経験

機密情報・個人情報及びそれに類する重要情報を扱った経験

一般的なPCスキル（GoogleWorkplace, HRIS, 等）

応募資格（歓迎）

事業会社での労務実務経験

各種関連法規（労働基準法、社会保険関連法など）に関する基礎知識

こんな方と働きたい

キャディのミッション、バリュー、カルチャーに共感いただける方 自律的に課題を発見し、解決に向けて行動できる方 変化を楽しみ、柔軟に対応できる方

正確かつスピーディーに業務を遂行できる方

従業員とコミュニケーションを取り良好な関係を築ける方

給与・報酬

＜経験・能力を考慮し、当社規定の給与レンジに応じて決定します＞

年収400～500万円

※人事考課にも基づく昇給制度あり（年2回）

※固定残業代45時間含む(管理監督者の場合は適用外)

勤務地

東京本社 〒111-0053 東京都台東区浅草橋4-2-2 D'sVARIE浅草橋ビル 総合受付6階

さらに詳しい情報を見る

候補者紹介フォーム

必須

名前

例) 山田

例) 花子

任意

ふりがな

例) やまだ

例) はなこ

必須

メールアドレス

例) yamada@example.com

任意

候補者電話番号

例) 090-0000-0000

任意

生年月日

年

月

日

必須

履歴書・職務経歴書・ポートフォリオ等

ここに資料をドロップしてください

(最大100MBまで・スマートフォン端末ではファイルアップロード機能がご利用いただけない場合があります)

添付資料を選択

任意

職歴

項目を追加

任意

学歴

項目を追加

任意

ご推薦に際し、補足があればお書きください

必須

希望するNext Step

【カジュアル面談をご希望の場合】

書類選考後、通過の方のみカジュアル面談のご案内を差し上げます。[If you wish to have a casual interview]
We will offer a casual interview only to those who pass the document screening. If you have already confirmed a casual interview through prior communication with a CADDi recruiter, please select "Casual Interview (Confirmed)" and enter the name of the recruiter in the remarks section. *Please note that even if you select a casual interview, we may proceed with the formal selection process depending on the situation.

選択

必須

