

職種	事務（指導職）
担当業務	人事業務
主な 職務内容	以下の人事・労務業務を中心にご担当いただきます。 指導職としてチームのマネジメントも担っていただきます。 ・人事・給与制度の企画・運用、組織・人員計画の策定 ・採用業務の企画・運営 ・給与・労務管理業務（勤怠管理、給与、社会保険、福利厚生等）の総括など
応募資格	【必須要件】 ・高等学校卒業者以上 ・民間企業・官公庁等における職務経験12年以上 【のぞましい経験・スキル】 ・人事・労務関係の実務経験があること ・労働法や社会保険制度に関する基礎知識 ・チームマネジメント経験（係長、チームリーダーなどの役職経験）
採用（入社） 予定日	令和8年4月1日（※応相談）
選考方法	書類選考、面接
勤務条件	【勤務地】 本社（東京都港区台場）又は当社事業所（東京都江東区） ※就業規則に従って将来的に出向する可能性があります。 ※採用時の配属は本社（総務部）となります。 ※本社：東京都港区台場 2-3-2 台場フロンティアビル 3階 ↳アクセス：りんかい線「東京テレポート駅」A出口よりテレポートブリッジを渡りすぐ ※-転居を伴う転勤はありません--※ 【雇用形態】 正社員 試用期間：6か月（期間中、待遇に変更はありません） 【給与】 ご経験を考慮し、当社規定に基づいて決定します。 昇給：年1回（4月） 賞与：年2回（6月、12月） ※年間平均支給月数：4.8か月（2025年実績） 〈諸手当〉 ・扶養手当 ・住居手当（扶養なし 8,500円/月、扶養あり 9,000円/月）

	・通勤手当（5万5,000円/月まで） ・超過勤務手当 ・特殊勤務手当 など 【勤務時間】 8:45～17:30（休憩時間：60分） ※時差勤務制度あり 【休日・休暇】 ・完全週休2日制（土・日） ・祝日 ・夏季休暇（5日） ・年末年始休暇（12月29日～1月3日 6日間） ・有給休暇 ・慶弔休暇 など 【福利厚生】 ・社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険） ・健康診断（年1回） ・財形貯蓄制度 ・退職金制度 ・東京都人材支援事業団加入 ※東京都が株式の91.32%を保有していることから、都の福利厚生団体に加入しています。
エントリー 方法	令和7年12月22日（月）（必着）までに応募書類（写真付き履歴書及び職務経歴書）を郵送にてご提出ください。応募書類の様式は問いません。 【送付先】 〒135-0091 東京都港区台場2-3-2 台場フロンティアビル3階 東京臨海高速鉄道㈱ 総務部総務課 採用担当
採用プロセス	◆書類選考 令和7年12月22日必着 ◆面接 令和8年1月中旬～2月上旬（複数回実施する場合あり） ◆内定 令和8年2月中旬以降順次 ※予定 ※各選考項目、日程は予定であり、変更する場合があります。 ※選考フローの詳細については、エントリーいただいた方に選考過程の中で適宜お知らせいたします。

その他	・ご経験等に応じて、指導職「主査」又は「課長代理」として採用します。 ・当社の「指導職」とは、担当業務についての高度な実務知識及び関連職務に関する一般的知識に基づき、定型的業務を自らの判断で処理するとともに、上位者の指示の下に、業務課題を達成するための企画・立案・実行することを期待する職となります。また、担当業務の達成に向けて、下位者に対して助言・指導を行っていただきます。 ・これまで培ってきた知識・経験等を活かしていただけるよう、採用から一定期間は上記業務を担当いただきます。その後、意向、能力、適性等に配慮し、人事異動を行う場合があります。
問合せ先	東京臨海高速鉄道株式会社 総務部総務課 採用担当 電話番号：03-3527-6760 （平日 9：00～17：00） -