

職種	事務(主任補～主任)
担当業務	人事・労務業務(給与・労務管理)
主な 業務内容	チームメンバーとともに、主に以下の給与・労務管理業務を中心にご担当いただきます。 ・社員の勤怠管理 ・給与計算、支給 ・社会保険、福利厚生、安全衛生 など ご経験やスキルなどに応じて、以下の人事業務等をお任せする場合があります。 ・採用 ・人事考課 ・研修 ・出向者管理 ・その他総務関連業務 など
業務内容 (変更の範囲)	会社の定める業務
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 6 年以上 うち人事・労務関連業務の実務経験 2 年以上
採用（入社） 予定日	令和 8 年 1 0 月 1 日以降 ※入社日はご希望に応じて調整いたします
選考方法	書類選考、面接
勤務条件	【勤務地】※一転居を伴う転勤はありません※ 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（総務部総務課）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 【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）※家賃手当との併給なし ・家賃手当（最大 30,000 円/月 ※支給要件あり。主任採用の場合対象外。） ・通勤手当（55,000 円/月まで） ・超過勤務手当 など

	【勤務時間】 8:45～17:30（休憩時間：60分） ※時差勤務制度あり ※残業となる場合あり 【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 ・子の看護等休暇（有給） 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） ・食事補助制度（チケットレストラン） ・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8年8月28日（金）（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。応募書類は返却いたしません。 【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 東京臨海高速鉄道株式会社 総務部総務課 採用担当
採用プロセス	書類選考 → カジュアル面談 → 面接 → 内定 ※予定であり変更する場合があります。選考は書類受領次第、順次実施します。 ※選考フローの詳細については、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、主任又は主任補として採用いたします。 ・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ご担当いただきます。その後、意向、能力、適性等に配慮し、運輸系職場を含む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）