大阪市 ┆ 事務・オフィスワーク ┆ 正社員

社会保険労務士法人ティムス

在宅勤務OK!働きやすさとやりがい、どちらも叶えるバックオフィスのお仕事

◎ フレックス&リモートOKの柔軟な働き方!
通勤や勤務時間に縛られすぎない、現代的なワークスタイルを実現。家庭やプライベートと両立しながら、無理なく長く働けます。

◎ チームで協力しながら進める安心の職場環境!
個人プレーではなく、メンバー同士で相談し合いながら業務を進めていきます。困ったときにすぐ頼れる環境なので、ブランクがある方や未経験の業務にも安心して挑戦できます。

◎ ITツール・クラウド活用で業務効率化!
紙書類に追われることはありません。最新のクラウドシステムや管理ツールを導入し、スマートな働き方を実現しています。

◎ フリーアドレス・ペーパーレスな快適オフィス!
清潔で開放感のある職場。好きな場所で働けるフリーアドレス制と、無駄な紙を減らしたペーパーレス化で、すっきりした環境が整っています。

◎ 経験が活かせて、さらにスキルアップできる!
総務・人事・事務などのご経験を活かせる業務が多数。社労士業務に関わることで、より専門的な知識も自然と身につきます。

◎ 資格取得も会社がサポート!
社労士資格の取得を目指す方には、資格取得支援制度をご用意。勉強と実務を両立しながら、キャリアアップが図れます。

◎ ライフスタイルを大切にした働き方を応援!
残業は必要最低限。長期休暇の取得も積極的に推進しています。生産性を大切にする社風だからこそ、メリハリのある毎日が送れます。

【募集内容】

仕事内容	フレックス・リモートOK!働きやすさとやりがい、どちらも叶えるバックオフィスのお仕事 企業の「人」に関する課題をサポートする社労士法人で、バックオフィス業務をお任せします。 社労士やコンサルタントの補助として、社会保険・労務手続きなどを中心に、事務業務全般を担当していただきます。 これまでの事務経験を活かしたい方や、労務の専門スキルを身につけたい方にぴったりの環境です。 ◆主な仕事内容◆ ・社会保険・労働保険の手続き業務のサポート ・給与計算の補助作業 ・各種帳票・規程類(就業規則など)の作成補助 ・顧問先企業との電話・メール応対 ・資料整理、データ入力などの一般事務業務 ・社労士業務全般の補助 ◆さらにステップアップしたい方へ◆ 希望やスキルに応じて、 ・人事制度の見直しや労務改善の提案 ・コンサルティング業務の補助 といった、より専門的な業務に挑戦することも可能です。 ◆こんな方におすすめ◆ ・人事・労務・総務などの経験を活かしたい方 ・事務職からスキルアップ・キャリアアップを目指したい方 ・社労士資格の取得を考えている方 ・安定した環境で長く働きたい方 ・人と関わることが好きで、サポート役として活躍したい方 業務はチームで分担し、分からないことはすぐに相談できる安心の体制。 「やりがいのある仕事を、柔軟な働き方で」――そんな働き方が実現できる職場です。
勤務地	大阪市中央区谷町3-4-9 EM&C谷町ビル6階
勤務時間	フルフレックス制　基本時間9:00～17:30 コアタイムなし 実働7.5時間　休憩60分
給料	月給22万円～35万円
待遇	社会保険完備、労災保険、雇用保険 資格取得支援制度(社労士資格取得に向けたサポート) 通勤手当(月20，000円上限) 短時間正社員制度や在宅勤務制度あり

	フルフレックス勤務と組み合わせた柔軟な働き方
休み	完全週休2日制(土日祝)
資格	社会保険事務所または企業人事での実務経験1年以上 PCスキル(Excel、Word、PowerPoint、メール等)必須 給与計算得意な方歓迎 社会保険労務士資格取得者または取得を目指す方歓迎
採用人数	2名
応募するには	(【求人Free】 の応募エントリーが必要です) 求人Freeの応募エントリーからご応募ください。
面接日	随時
採用担当者	宗兼
担当者からひと言	フレックス制、在宅勤務OKで働きやすい環境が一番の魅力です! お気軽にご応募ください!
連絡先	06-6809-7225　06-6809-7225

【企業情報】

企業名	社会保険労務士法人ティムス
業種	労務コンサルティング
企業形態	その他
代表者	穂積完聡　※最高経営責任者
立年月	2024年 1月
資本金	0万円
従業員数	20名　※アルバイト、パート含む
所在地	〒540-0012 大阪府大阪市中央区谷町3丁目4番9号EM&C谷町ビル6階
連絡先	06-6809-7225
ホームページ	
交通アクセス	大阪メトロ谷町線　谷町四丁目駅 徒歩1分

出力:2025/06/14（土） 23:24:41