



【正社員】 横浜エリアの採用、人事兼総務担当

## Job Information

### Recruiter

[en world Japan K.K](#)

### Job ID

1458635

### Industry

Internet, Web Services

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kohoku-ku

### Salary

4 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

09:00 - 18:00 (break time: 60 mins)、月～金

### Holidays

土日祝日

### Refreshed

June 13th, 2024 01:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

**[Position]** 採用 + 人事開発 + 総務

**[Employment Type]** 正社員

**[Location]** 神奈川県横浜市港北区

【交通】 JR東海道新幹線・横浜線 新横浜駅より徒歩3分

横浜市営地下鉄 新横浜駅 5番出口より徒歩3分

**[Responsibilities]** 【具体的な仕事内容】

新卒採用、及び経験者採用、ならびに社員研修の企画と実施

国際人事（外国人採用とビザ取得サポート、生活支援）

総務業務一般、社長補佐（英語による文書作成、出張手配、顧客接遇）

■組織構成：経営企画部所属、部長以下6名 ■テレワーク制度あり

昇給年1回（4月）賞与年2回（9月、3月）

---

**Required Skills**

**[Requirements]**

・英語によるコミュニケーション力（英語を使う業務の事例：社長の海外出張の手配で、訪問先とアポイントメントやアジェンダを調整する（英語、電話）あるいはビジネスレターを代筆する。

・PCスキル（MS WORD、Excel、及びPPT）

人事総務業務の経験は問いません（OJにより育成を図るため）

---

**Company Description**