



【即日開始可能】 外資ライフサイエンス会社 人事総務秘書

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1464960

Industry

Medical Device

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

2000円 + 交通費

Work Hours

09:00~17:30 休憩45分

Holidays

完全週休二日制

Refreshed

June 18th, 2024 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ポジション：人事総務秘書

仕事内容：

Assistant for Country manager & GA/HR

駐車場や地方のオフィスの管理
本社休憩室の管理、お茶や水の補充、注文、整理整頓
冷蔵庫の管理（大掃除の時）
研修システムの管理や研修の申し込み
人事に関する書類の作成
郵便物の受け取り、配布と発送
社用車、社員の携帯電話の管理
事務所移転、クローズ、オープンの手配
社員の引っ越しのサポート
文具やIT機器の注文
支払伝票の作成と費用の分類
ペイメントリクエストの作成
電話対応
新入社員入社時のサポート、研修のスケジュール作成、& アカウント作成等。
エクスペンスレポートの作成
人事総務のサポート全般
代表取締役のサポート全般

求められる条件
秘密が守れること
英語力

Company Description