



【外資系BPO企業 TDCX Japan株式会社】 人事事務アドミニストレーターポジション 募集

シンガポール本社 世界30ヵ国の拠点でグローバル展開中 20年以上の実績

Job Information

Hiring Company

[TDCX Japan](#)

Subsidiary

TDCX

Job ID

1475381

Division

人事部

Industry

Other (Recruitment Services)

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kanagawa-ku

Train Description

Tokaido Main Line (Atami-Tokyo), Yokohama Station

Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

9:00~18:00

Holidays

土日祝休

Refreshed

January 2nd, 2025 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

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

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

High-School

Visa StatusPermission to work in Japan required

Job Description**【世界最大級のBPOサービスを展開しているTDCXグループ】**

TDCX Japanでは社員を支えてくれる人事事務ポジションを募集します！これまでの人事部での事務経験を活かして、風通しの良い外資系企業で、一緒に働きましょう。

HRチーム一丸となって様々な業務に携わることができます！

【具体的な仕事内容】

- ・ HRマネージャーおよびHRチームと密に連携し、組織内の人事業務をサポート
- ・ 社内異動などに伴う書類作成、送付、管理
- ・ HRBPやPayrollチームとの連携、サポート
- ・ 社内システムでのアカウント作成・入社・退社手続き
- ・ 会社受付業務（来客対応ならびに社員からの各種問い合わせ対応）
- ・ 代表電話対応
- ・ オフィス内フロアや備品、ロッカーの管理
- ・ オフィスビル管理会社とのコミュニケーション
- ・ 総務全般

Required Skills**応募資格／応募条件****【求める人物像】**

- ★高卒以上
- ★人事事務関連において実務経験があること
- ★業務上支障がない程度のPCスキル（ワード、アウトLOOK、エクセル）
- ★柔軟な変化への対応力や適応力
- ★コミュニケーション力
- ★ポジティブマインド

■必須条件

- ・ 日本語力（ビジネスレベル～）

■歓迎要件

- ・ 英語力（海外チームとのメッセージのやり取りがあります）

【勤務地】

本社（横浜）勤務です。

<所在地>

神奈川県横浜市神奈川区金港町1-7 横浜ダイヤビル

【勤務時間】

9:00～18:00（所定労働時間8時間 休憩1時間）

【雇用形態】

正社員または契約社員

※試用期間最長6カ月（期間中の待遇変更なし）

【給与】

300万～450万

※ビジネスレベル以上の英語力がある方については応相談

【待遇・福利厚生各種制度】

- 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- 交通費支給（定期代最大月5万円まで）
- 各種研修制度（入社時研修、アップスキル研修など）
- フリードリンク完備（コーヒー・お茶類）
- 休憩スペース完備

休日・休暇

- 完全週休2日制（土日）
- 祝日休み
- 慶弔休暇
- 有給休暇
- 育児休暇
- 介護休暇
- 産前・産後休業

Company Description