



【外資系BPO企業 TDCX Japan株式会社】 人事・総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

November 28th, 2024 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (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の中で、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
- ★総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