



## ORCHID-RV Co., Ltd.

【外資】 【日本最大級のEコマースモール】 総務/HR業務 Operation Administrator 職

未経験OK！世界最高のラストマイルを構築するビジネスに挑戦してみませんか。

### Job Information

**Recruiter**

Orchid-RV Co., Ltd.

**Job ID**

1475864

**Industry**

Other (Distribution, Retail, Logistics)

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Japan

**Salary**

5 million yen ~ 6.5 million yen

**Holidays**

年間休日120日以上、有給休暇（初年度最大14日間）、パーソナル休暇（年間最大5日間）、特別有給休暇

**Refreshed**

June 18th, 2024 06:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

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

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

High-School or Below

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

世界トップレベルのITに強く革新的なB2Cサービスを次々に生み出している企業で、自社配送ネットワークを支えるオペレーション・アドミニストレーターを募集しています。

世界最高のラストマイル（最終拠点からお客様への物流サービス）を構築するという目標に向かって、本社のメンバー、派遣会社等取引先と積極的にコミュニケーションを取りながら、正確かつスピード感をもって業務を進めていける方を求めています。

他業種・職種も含めこれまでの経験、スキルを活かし、改善点を模索しながら、より便利でお客様に満足いただける高い品質のサービスを提供できるビジネスをつくり、

年収1000万以上へのキャリアアップや社内公募による海外含めた他部署への異動もあります。

企業の特徴として、スピード感が速く予算も豊富にあり、自分のやりたいことを実現できる環境です。

様々な業界出身のメンバーが多く活躍しており、メンバー丸となってミッション達成の為に取り組んでいます。

日本最大級のEコマースモールで物流を進化させる新規ビジネスに携わる。  
そんな挑みがいのあるミッションに、あなたの経験を活かしてみませんか。

#### 【HR業務】

- ・日々の従業員の勤怠に関わるデータ抽出ならびにデータ作成
- ・日々の従業員の勤務時間や出勤退勤等の就労管理
- ・日々のシフト時間に基づく要員把握
- ・従業員のシフト表の作成、シフト変更対応
- ・社内人事システムへ派遣社員登録・登録情報編集
- ・派遣会社向けの契約書各種作成・発注・派遣費用支払い
- ・必要人員確保のため、派遣会社及び社内関係者との調整・交渉
- ・派遣会社及び社内ステークホルダーへ正確な情報をスムーズかつ効率的に伝達するプロセスの開発・維持・改善
- ・HRチームで取り組むプロジェクトへの参加

※HR業務全般について、複数ステーションをご担当頂く可能性があります。

#### 【総務業務】（将来的に他部門へ業務移管される可能性があります）

- 総務、オフィスマネジメント業務
  - ・事務用品管理、発注業務
  - ・電話対応
  - ・ステーションで取り組む改善活動の事務局業務
  - ・社内精算システムを使用した請求書処理、発注記録管理等
- イベントの企画・運営サポート業務
  - ・従業員のモチベーション向上のためのイベント企画、オリジナルグッズの制作
- 来客対応業務
  - ・VIP来社時の対応

※日々のオペレーションに必要な人員数を必要なタイミングで集め、安定したオペレーションの実現をサポートすることがメインの仕事です。

※従業員の勤怠に関わる仕事を通じて、基礎的な労務知識を学ぶことができます。

#### 【勤務地】

宮城/ 新潟/ つくば/ 笠寺 \*引越し手当支給 \*将来的に異動、海外も可

## Required Skills

### 【BASIC QUALIFICATIONS】

- 社会人経験3年以上
- エクセルスキル中級以上（VLOOKUP、ピボットは必須）
- ビジネスレベル以上の日本語力

### 【PREFERRED QUALIFICATIONS】

- 20名以上のシフト作成及び調整経験を1年以上（対象はアルバイトでも可）
- PCスキル中級以上
- 総務実務経験
- 職場の環境改善経験
- メールのやり取りや案内文の作成ができる程度の英語力（読み書きがメイン）
- 【コンピテンシー】
- チームワークを重視し、チームプレーのための気配りができる方
- 向上心があり、今よりも成長したいという熱意がある方
- 臨機応変に行動し、理論的に物事の判断ができる方
- インクルーシブなカルチャーへの貢献や多様性に富んだグループで働くことに対して前向きであること

## Company Description