

HRマネージャー Exclusive job

ジュエリー、ブランド品、骨董品などの貴重品を専門に扱っているフォワーディング企業

Job Information

Hiring Company

Ferrari Logistics Japan KK

Job ID

1484362

Industry

Logistics, Storage

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Ginza Line, Kyobashi Station

Salary

6 million yen ~ 7 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Refreshed

July 2nd, 2024 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント

- ・フェラーリグループは世界中に展開され、国際的な環境で日々仕事ができます
- ・海外オフィスとのやり取りもあり、英語に触れる機会が多い環境です

HRマネージャーとして、Managing Directorと密に連携し、組織内の人事タスクをサポートいただきます。また、必要に応じて業務改善や問題解決策を提案することも期待されます。

【業務内容】

- 社会保険関連、雇用保険関連の業務全般
- 入社手続き（面接、内定者対応、入社書類の回収、手続き等）
- 退社手続き（退職者対応、手続き等）
- 雇用契約書や履歴書等の管理
- 各種証明書の発行（在籍証明書、退職証明書等）
- 人事データベースの管理（新規入力、変更、更新作業等）
- 勤怠管理（月次タイムシートの内容確認、残業や有給日数の管理等）
- 給与計算情報のとりまとめ
- 有給休暇、その他休暇の日数管理
- 雇用契約の更新管理（更新契約書の作成、手続き等）
- 外国籍従業員の在留資格管理（書類作成）
- 派遣契約更新、派遣事業報告書等の作成
- アカウント作成手続き
- 健康診断の実施と結果の管理
- 書類のファイリング
- その他経理業務のサポート

Required Skills

【求める人物像】

- コンプライアンス意識がある方
- チームメンバーや関係者と柔軟に協働できる方
- 地道にコツコツと集中して作業に取り組む方
- 業務上の様々な場面に対応できる方（人事におけるセンシティブな事柄など）

【必要なスキル・経験】

- 人事・労務の経験：2～3年程度
- PCスキル MS Office の使用経験（特に Excel）
 - ・ エクセル・ワード・Gメール基本操作
 - ・ ビジネスレベルの英語力

【雇用形態】

正社員 ※試用期間3ヶ月あり（期間中の給与・待遇に差異はありません）

【勤務地】

東京都中央区京橋1-6-13 VORT京橋2ビル2階
※受動喫煙対策あり（屋内禁煙）

【勤務時間】

9：30～18：30（休憩1時間）

【休日休暇】

- 年間休日120日
- 完全週休2日制（土・日）
- 祝日
- 年末年始休暇
- 有給休暇
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇
- 育児休暇

【手当/福利厚生】

- 交通費全額支給
- 各種社会保険完備

Company Description