



人事 ◆ 在宅勤務OK／転勤なし／一般消費財メーカー大手／ノー残業デー、フレックス制あり

人事のご経験を3年以上お持ちの方必見です。

Job Information

Recruiter

PERSOL CAREER CO., LTD. Bilingual Recruitment Solutions (BRS)

Hiring Company

JN -082024-171097

Job ID

1490002

Division

東京本社 人事総務本部

Industry

Daily Necessities, Cosmetics

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 5.5 million yen

Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

Refreshed

September 6th, 2024 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■業務内容：

- 給与計算・社会保険関連業務と福利厚生などの管理運用をメインに、HRBPのサポートを含めて幅広く担当します。
- 人事情報システムのメンテナンスも一部担当します。

■選考フロー：

書類選考→面接（2～3回）→内定 ※面接回数は都合により変更となる可能性があります

■給与補足：

※固定残業手当は月、45時間00分該当分、

116,000円(年収500万円の場合)～128,800円(年収550万円の場合)を支給

超過した時間外労働の残業手当は追加支給（※事業場外の場合は表記変更されます。）

Required Skills

必須条件：

- 人事のご経験※3年以上
- 英語スキル※TOEIC（R）テスト700点以上のレベル

歓迎条件：

- ビジネスでの英会話経験が豊富な方
- 労務関連の業務経験が豊富な方
- HRIS関連の業務経験がある方

Company Description

同社は筆記具、画材、オフィス用品その他の製造・販売を行っています。