



【中国語】人事事務/化粧品会社/勤怠管理・採用手続き等/年収450万～500万円@港区

未経験でもチャレンジできる人事事務ポジションです。

Job Information

Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

Hiring Company

化粧品の製造・販売・小売会社

Job ID

1501730

Division

BD事業部

Industry

Daily Necessities, Cosmetics

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Toei Mita Line, Mita Station

Salary

4.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

・9:30～18:30(※日によって出勤時間の前後あり)・休憩時間：60分・残業：有(月平均5時間以内)

Holidays

・シフト制(月10日休み)・有給休暇：10日～20日(下限日数は、入社半年経過後の付与日数)

Refreshed

November 19th, 2024 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■業務内容

- ・販売員シフト関連
 - ・データ入力、分析
 - ・研修サポート
 - ・採用手続きサポート
 - ・外国人ビザ申請サポート
- etc...

化粧品の販売に付随するバックオフィス業務全般をご対応いただきます。

■給与詳細

年収450万円～500万円（月給制）

- ・月給：335,000～円 基本給255,000円+職務手当
- ※残業代全額支給(みなし残業なし)

- ・賞与：有（年2回※入社後7ヶ月目以降から対象）
- ・昇給：有（年1回）
- ・交通費詳細：全額支給

■日本語の使用割合：70%

■福利厚生・待遇：

- ・社会保険：有 雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
- ・時間外勤務手当：有
- ・その他：社割制度、入社後自社製品プレゼント

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→面接→内定

※筆記試験：なし

※面接：対面面接のみ

※面接時の交通費支給：無し

Required Skills

■必須スキル・資格

- ・事務経験がある方
- ・基本的なPCスキル(Excel/Word/PowerPoint)をお持ちの方
- ・土日祝勤務可能な方

■尚可スキル・資格

- ・日本の企業での事務実務経験1年以上のある方

Company Description