



## PR/117710 | HR Admin &amp; General Affairs (Japanese Speaking)

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment UK

**Job ID**

1504167

**Industry**

Other (Trade)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United Kingdom

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

November 19th, 2024 10:40

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

ポジション名：総務&人事担当者  
勤務地：ロンドン（オフィスベース）  
勤務形態：フルタイム、週5日（週40時間勤務）  
給与：GBP 35K-45K（経験次第、交渉可能）

## 仕事内容：

- ・ 総務&人事関連業務8割、PA業務2割
- ・ 給与管理、保険、ペンション、昇給、採用、入社、離職者対応などに関わる業務、書類・データ管理
- ・ 従業員からの一般的な問い合わせ対応
- ・ 異動、昇進に関わるプロセスの対応や書類管理
- ・ ペイロール会社（アウトソース）とのやり取り、将来的にペイロールの管理も実施
- ・ CEOのサポート業務
- ・ 一般事務業務

経験、求める人材：

- ・ UKにて人事、労務、総務の経験（保険やペンションなどの事務作業に携わったことのある方）必須
  - ・ ペイロール関連の業務の経験がある方（必須）
  - ・ PA関連経験もあれば尚可
  - ・ ビジネスレベルの英語力、ネイティブレベルの日本語力
  - ・ 即戦力となれる方
  - ・ サポート業務の出来る方
  - ・ 協調性を持って働ける方
- 

## Company Description