



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

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment UK

Job ID

1510388

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

December 11th, 2024 18:41

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