



# 【人事担当】 オーストリア外資フォワーダー | 週1日リモートワークOK | 英語力×給与計算など労務経験ある方

## フレックスタイム制および週1リモートワーク・残業少な目など働きやすさ⑥

#### Job Information

## **Hiring Company**

Gebrüder Weiss

#### Job ID

1521401

## Industry

Logistics, Storage

#### **Company Type**

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

## Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

## **Train Description**

Tozai Line, Kayabacho Station

## Salary

5 million yen ~ 7.5 million yen

## **Hourly Rate**

年俸÷14を毎月支給、ただし6月と12月は2か月分を支給) ※経験・能力を考慮します。 ※試用期間3ヶ月あり

#### **Work Hours**

標準勤務時間 9:00~17:30 フレックスタイム可 コアタイム10:00~16:00

## Holidays

完全週休二日制、祝日、年末年始(12/29から1/3)

# Refreshed

April 14th, 2025 06:00

# General Requirements

## **Minimum Experience Level**

Over 3 years

## **Career Level**

Mid Career

#### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

## Minimum Japanese Level

Native

## **Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

## Visa Status

Permission to work in Japan required

# Job Description

#### <この求人のアピールポイント>

- フレックスタイム制
- 週に1日在宅勤務可
- 全社的に残業時間が少なめです。通常10時間未満、多い時でも20時間程度
- 英語が活かせる(オーストリア本社と連携)外国籍従業員も複数おり国際色豊かです

**ゲブルダーバイス**は、500年以上の歴史をもつ、オーストリアの国際物流企業です。世界34か国、180拠点以上のネットー ワークにてビジネス展開をしております。 グローバルネットワークを活用し、お客様の様々なニーズを満たす最適な輸送 ルートを確保することにより、お客様の事業の発展をサポートいたします。 日本では1999年の創業以来業績を伸ばし続け ております。

#### 【業務内容】

- 給与計算関連情報の集計および仕分け業務
- SAPを使用した人事システムの社員情報登録や設定
- 入退社手続き、社会保険、労務管理業務
- 人事評価面談の実施
- 育成・教育制度の管理
- 採用業務全般
- 人事関連予算作成
- 社員からの労務相談窓口

#### 【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】

中央区新川1-17-25

東京メトロ 東西線・日比谷線「茅場町駅」徒歩5分 東京メトロ 半蔵門線「水天宮前駅」徒歩7分

#### 【想定年収】

●520万~750万

年俸÷14を毎月支給、ただし6月と12月は2か月分を支給)

※経験・能力を考慮します。※年収は月20~30時間の残業を含む

※上記年俸に加え、業績賞与の実績あり(昨年度月給の1か月分)

## 【勤務時間】

フレックスタイム制 コアタイム10:00~16:00 休息1時間

(参考:標準勤務時間 9:00~17:30)

残業月10~20時間程度

#### 【休日・休暇】

- 年間休日124日(2024年度)
- 完全週休2日制(土日)
- 祝日
- 年末年始休暇
- 有給休暇(10-25日) ※2年め15日を1月1日に一斉付与
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇
- 育児休暇

# 【福利厚生】

- 各種社会保険完備
- 通勤手当(全額支給)
- 時間外手当
- 外部研修費用負担
- 勤続表彰制度
- 退職金制度(勤続3年以上より対象)

# Required Skills

## 【必要な経験・スキル】

- 人事業務に関する知識・経験がある方(5年以上)
- 労務管理や社会保険手続きの経験がある方
- 英語でのコミュニケーションに慣れている方(上司が外国人のため)
- Excelを業務で使用している方

# Company Description