



## 人事アドミ（契約社員）【仏系大手証券会社】

英語必須・大手フランス系証券会社が人事アドミ・スタッフを募集

## Job Information

## Recruiter

Morgan McKinley

## Job ID

1528191

## Industry

Bank, Trust Bank

## Company Type

International Company

## Job Type

Contract

## Location

Tokyo - 23 Wards

## Salary

Negotiable, based on experience

## Refreshed

April 7th, 2025 00:00

## General Requirements

## Minimum Experience Level

Over 1 year

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Business Level

## Minimum Japanese Level

Native

## Minimum Education Level

Bachelor's Degree

## Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

英語必須・大手フランス系証券会社が人事アドミ・スタッフを募集しています。HR業務のサポートを担当し、面接調整、新入社員の書類手続き、スケジュール管理などの業務を行います。国際的な金融業界で人事のキャリアを積みたい方に最適なポジションです。

## 主な業務内容

- 面接の調整、候補者のプロフィール管理、新入社員の書類手続きをサポート。
- 人事ビジネスパートナー（HRBP）のアシスト。
- スケジュール管理、メール対応、書類作成、ファイリング、郵送手配などの一般事務業務。
- 請求書の処理。
- 教育開発（L&D）イベントのサポート。
- その他人事関連のプロジェクトや事務の補佐。

- 業務効率化に貢献すること。

A leading French securities company is seeking a **bilingual HR Administrative Professional** to support **HR operations and talent management**. This role is ideal for detail-oriented professionals looking to **gain HR experience** in an international financial services environment. You will handle **interviews, candidate documentation, scheduling, and general HR support**, ensuring smooth administrative processes within a dynamic team.

#### Key Responsibilities

- Coordinate **interviews, manage candidate profiles, and assist with new joiner documentation**.
- Provide **HR Business Partner (HRBP) support** for various talent management functions.
- Handle **scheduling, correspondence, document creation, filing, and courier arrangements**.
- Process **invoices and support Learning & Development (L&D) initiatives**.
- Assist in **HR-related projects and administrative tasks** to enhance operational efficiency.

#### Required Skills

##### 必須条件

##### 経験・資格:

- マルチタスク能力（複数のタスクを効率的・正確・円滑に処理できること）。
- 優れたコミュニケーション能力（候補者、社員、その他関係者とプロフェッショナルな態度でやりとりができること）。
- 臨機応変な対応力（優先順位が変わっても柔軟・冷静に対応し、チームの一員として幅広い人事・総務業務をサポートできること）。

##### 語学力:

- 日本語：ネイティブレベル
- 英語：中級～ビジネスレベル（読み書き会話）

##### この求人がおすすめの理由

- 金融業界で人事部門でキャリアを積むチャンス。
- 国際的なチームなので、英語を活かして仕事をしたい方にぴったりです。
- 経験豊富な人事チームで知識を吸収することができます。
- 高報酬。

#### Required Skills and Qualifications

- **Experience in administrative or HR support roles**, with strong organizational skills.
- Ability to **multitask, prioritize responsibilities, and maintain accuracy** under tight deadlines.
- **Strong communication skills** in Japanese and English, with a professional demeanor for interacting with candidates and stakeholders.
- **Flexibility to adapt** to shifting priorities and collaborate effectively within a team.

#### Language Requirements

- **Japanese:** Native-level proficiency.
- **English:** Intermediate to Business-level proficiency.

#### Why You'll Love Working Here

- Opportunity to **gain HR experience** in a leading financial firm.
- **Collaborate with international teams** in a diverse work environment.
- Competitive **salary and professional development opportunities**.
- Work in a **dynamic, fast-paced HR and administrative team**.
- **Supportive workplace culture** with structured career growth paths.

#### Company Description

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティングスペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。