



外資ヘルスケア会社人事総務秘書

募集職種

人材紹介会社
エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID
1457578

業種
その他（メディカル）

会社の種類
外資系企業

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 新宿区

給与
時給制

時給
2000円+交通費

勤務時間
09:00~17:30 休憩45分

休日・休暇
完全週休二日制

更新日
2024年06月25日 03:00

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
短大卒：準学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

ポジション：人事総務秘書
仕事内容：
Assistant for Country manager & GA/HR （社長は日本人男性）

駐車場や地方のオフィスの管理
本社休憩室の管理、お茶や水の補充、注文、整理整頓

冷蔵庫の管理（大掃除の時）
研修システムの管理や研修の申し込み
人事に関する書類の作成
郵便物の受け取り、配布と発送
社用車、社員の携帯電話の管理
事務所移転、クローズ、オープンの手配
社員の引っ越しのサポート
文具やIT機器の注文
支払伝票の作成と費用の分類
ペイメントリクエストの作成
電話対応
新入社員入社時のサポート、研修のスケジュール作成、& アカウント作成等。
エクスペンスレポートの作成
人事総務のサポート全般
代表取締役のサポート全般

スキル・資格

英語スキル：ビジネスレベル
開始日：即日

会社説明