



【即日開始可能】外資ライフサイエンス会社 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

1464960

##### 業種

医療機器

##### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

##### 外国人の割合

外国人 少数

##### 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07月30日 04:00

#### 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

日常会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

##### 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

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

求められる条件  
秘密が守れること  
英語力

---

会社説明