

greenvolt

HR Assistant【外資企業での総務キャリアを築きたい方】 | 本国との英語のコミュニケーションあり

外資再生可能エネルギー会社 | 六本木駅より徒歩6分

募集職種

採用企業名

Greenvolt Solar Japan株式会社

求人ID

1474121

業種

石油・エネルギー

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

都営大江戸線、 六本木駅

給与

350万円 ~ 400万円

休日・休暇

完全週休2日制 (土日)、 祝日、 夏季、 年末年始、 有給、 慶弔、 特別

更新日

2024年10月31日 11:00

応募必要条件

職務経験

1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

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

当社における人事総務を担っていただける方を募集しております。
主には総務・人事業務がメインとなります。本社への定期的なレポートとコミュニケーションが発生します。

- 総務業務
・健康衛生管理

- ・ 本社へのレポート業務
- ・ 助成金申請作成対応
- ・ 入退社手続き及び更新
- ・ 印章管理及び押印
- ・ 事務所管理
- ・ リスク管理

●人事業務

- ・ 人事制度企画の設計、導入
- ・ 人材の採用関係
- ・ 教育、研修

●労務業務

※労務管理は外部の社労士事務所へ外注しております。
社労士先生とのやり取りをがメインの業務になります。

- ・ 勤怠管理
- ・ 個別労務管理
- ・ 契約書管理
- ・ 保険関係管理
- ・ 就業規則等規程の見直し・導入
- ・ 福利厚生制度の考案、見直し
- ・ 年末調整関係の対応
- ・ 評価制度の運用、賃金テーブルの設計、見直し

■組織体制

総務部 マネージャー 1名

マネージャーのサポートとして、人事業務に従事いただければと思います。

また、本ポジションでは英語が話せる人事もしくは総務経験者を募集しております。

スキル・資格

応募資格・条件:

- ・ 人事もしくは総務としての業務経験者
- ・ Word、Excelなど基本的なPCスキル
- ・ 英語ビジネスレベル以上

~~~~~  
雇用形態

正社員

入社時期

要相談

勤務地

東京都港区港区六本木三丁目16番26号 ハリファックスビル6階

東京メトロ日比谷線、都営大江戸線 六本木駅から徒歩10分以内

東京メトロ南北線 六本木一丁目駅から徒歩10分以内

※転勤はありません

年収

月給 280,000円 ~ (※想定年収 3,360,000円 ~ )

※経験・能力をみて判断します。

勤務時間

標準労働時間:1日あたり8時間/1か月あたり160時間/

【フレックスタイム制】 コアタイム 11:00~15:00

休日休暇

完全週休2日制(土日) 祝、夏季休暇、年末年始休暇

慶弔休暇、産休・育休取得実績あり、育児休暇、介護休暇

福利厚生

雇用保険、厚生年金、労災保険、健康保険、交通費支給あり、服装自由

会社説明