

# Greenvolt

人事総務【日本支社拡大における社員管理をお任せ】外資企業での総務キャリアを築きたい方 | 英語・スペイン語を活かせる

外資再生可能エネルギー会社 | 六本木勤務

## 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

300万円 ~ 経験考慮の上、応相談

### 更新日

2024年07月04日 01:00

## 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

私たち【Greenvolt Power】は、再生エネルギー（新エネルギー）分野で特徴的な事業を展開するポルトガルに本社を構えるGreenvoltグループの子会社です。（HP:<https://greenvolt.com/>）

15年以上の経験を誇る情熱的かつ優秀な経営陣のもと、Greenvolt Powerは、世界各地に配置されたチームを通じて、太陽光及び風力発電プロジェクトにおける専門知識を有する、世界的な再生可能エネルギー発電事業会社になります。

=====

◀当社・本ポジションの魅力▶

- ◆ Greenvoltは再生可能エネルギー業界における世界市場をけん引するグループ会社
- ◆ 日本支社における組織拡大を図る。またアジア圏での事業展開予定。

◆言語力を優遇します。

=====

≪人事総務業務≫

- ・ 勤怠管理
- ・ 健康衛生管理
- ・ 個別労務管理
- ・ 年末調整関係の対応
- ・ 入退社手続き及び更新
- ・ 人事制度企画の設計、導入
- ・ 評価制度の運用、賃金テーブルの設計、見直し
- ・ 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
- ・ 事務所管理
- ・ リスク管理
- ・ 印章管理及び押印
- ・ 保険関係管理
- ・ 契約書管理
- ・ 人材の採用関係
- ・ 助成金申請作成対応
- ・ 教育、研修
- ・ 本社へのレポート業務

---

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

---

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

---

会社説明