



【外資系BPO企業 TDCX Japan株式会社】 人事事務アドミニストレーターポジション 募集

シンガポール本社 世界30ヵ国の拠点でグローバル展開中 20年以上の実績

募集職種

採用企業名

TDCX Japan株式会社

支社・支店

TDCX

求人ID

1475381

部署名

人事部

業種

その他（人材サービス）

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

神奈川県, 横浜市神奈川区

最寄駅

東海道本線（熱海-東京）、横浜駅

給与

300万円～450万円

勤務時間

9:00～18:00

休日・休暇

土日祝休

更新日

2025年01月16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

日常会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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

【世界最大級のBPOサービスを展開しているTDCXグループ】

TDCX Japanでは社員を支えてくれる人事事務ポジションを募集します！これまでの人事部での事務経験を活かして、風通しの良い外資系企業の中で、一緒に働きましょう。

HRチーム一丸となって様々な業務に携わることができます！

【具体的な仕事内容】

- ・ HRマネージャーおよびHRチームと密に連携し、組織内の人事業務をサポート
- ・ 社内異動などに伴う書類作成、送付、管理
- ・ HRBPやPayrollチームとの連携、サポート
- ・ 社内システムでのアカウント作成・入社・退社手続き
- ・ 会社受付業務（来客対応ならびに社員からの各種問い合わせ対応）
- ・ 代表電話対応
- ・ オフィス内フロアや備品、ロッカーの管理
- ・ オフィスビル管理会社とのコミュニケーション
- ・ 総務全般

スキル・資格

応募資格／応募条件

【求める人物像】

- ★高卒以上
- ★人事事務関連において実務経験があること
- ★業務上支障がない程度のPCスキル（ワード、アウトLOOK、エクセル）
- ★柔軟な変化への対応力や適応力
- ★コミュニケーション力
- ★ポジティブマインド

■必須条件

- ・ 日本語力（ビジネスレベル～）

■歓迎要件

- ・ 英語力（海外チームとのメッセージのやり取りがあります）

【勤務地】

本社（横浜）勤務です。

<所在地>

神奈川県横浜市神奈川区金港町1-7 横浜ダイヤビル

【勤務時間】

9:00～18:00（所定労働時間8時間 休憩1時間）

【雇用形態】

正社員または契約社員

※試用期間最長6カ月（期間中の待遇変更なし）

【給与】

300万～450万

※ビジネスレベル以上の英語力がある方については応相談

【待遇・福利厚生各種制度】

- 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- 交通費支給（定期代最大月5万円まで）
- 各種研修制度（入社時研修、アップスキル研修など）
- フリードリンク完備（コーヒー・お茶類）
- 休憩スペース完備

休日・休暇

- 完全週休2日制（土日）
- 祝日休み
- 慶弔休暇
- 有給休暇
- 育児休暇
- 介護休暇
- 産前・産後休業

会社説明