



【外資大手製薬企業】人事アシスタント

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

1475661

業種

医薬品

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

時給制 ~ 経験考慮の上、応相談

更新日

2024年07月12日 05:00

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

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒：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：人事アシスタント

業務内容：

- 人事データ管理
- SuccessFactor メンテナンス
- 証明書記入（在籍証明書、就労証明書など）
- 労基、ハローワークへ提出する書類の対応
- 社会保険関連処理
- 請求書処理
- 契約書・稟議書対応
- コーポレートリード直下の部（財務経理部、ICT部）のサポート
- その他人事関連のアドホック業務

スキル・資格

求めるスキル・人物像：

人事部門での就労経験(3年以上)

- 人事業務の一連の流れをわかっている方
- 人事としての倫理観、コンフィデンシャリティーを持っている方
- SuccessFactors、WorkDayなどの人事システム使用経験がある方
- 突発的な業務にもフレキシブルに対応して頂ける方
- コミュニケーションスキルの高い方
- 製薬業界、ヘルスケア業界経験者歓迎

PCスキル：Word, Excel, Power Point, Outlook を通常業務で使いこなせるレベル

英語力：頻繁には英語を使用しませんが、英語書類に抵抗が無く、コミュニケーション（ミーティング、メール、チャットなど）がスムーズにできる事

勤務時間：月曜日～金曜日 9：00～18：00

原則残業無し、業務に慣れてきたタイミングで週に数日在宅勤務可能

時給：2000円＋交通費

会社説明