

# BURBERRY

## HR Administrator

### 募集職種

#### 採用企業名

バーバリー・ジャパン株式会社

#### 求人ID

1475698

#### 業種

アパレル・ファッション

#### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

東京都 23区, 中央区

#### 給与

350万円 ~ 500万円

#### ボーナス

固定給+ボーナス

#### 勤務時間

9:30~18:00 (フレックス制度あり)

#### 更新日

2024年10月11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: 50%程度)

#### 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

(時短勤務希望相談可・週一回りモート可)

### 主な職務内容

社員の勤怠管理や入退社手続きなどの、人事労務・給与計算・総務業務

- 入退社手続き、労働保険・社会保険手続き等
- 人事システムへの社員情報登録
- 給与処理サポート
- 年末調整

- 源泉徴収票等の各種書類、証明書の発行
- 社員からの労務に関する相談窓口
- 健康診断の手配等の福利厚生管理
- レポート作成（ヘッドカウント）
- トレーニング開催準備
- 社員イベントのサポート
- D&I行動サポート
- 新入社員オンボーディング準備
- 部内翻訳サポート（英語）
- 郵便物の開封・発送、ファイリング、電話対応

などの人事労務全般をお任せします。

---

## スキル・資格

【求めている人物像】

- 日本語ビジネスレベル以上
- 英語の読み書き、会話に抵抗の無い方
- 人事総務のサポート実務経験のある方
- ワード・エクセル・パワーポイント使用
- 個人情報などの守秘義務を徹底できる方

【歓迎】

- マルチタスクを、スピード感を持って対応できる方
- 社内・社外含め、交渉・コミュニケーション能力のある方

---

## 会社説明