



グローバルHR人事/総務/セールスサポート

Bilingual HR Position!

募集職種

採用企業名

インターソフト株式会社

求人ID

1483596

部署名

人事/総務/セールスサポート

業種

人材紹介

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 半数

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線駅

給与

300万円 ~ 600万円

勤務時間

10時~19時 (8時間勤務)

休日・休暇

土日祝日、年末年始、有給休暇

更新日

2024年06月28日 00:00

応募必要条件

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

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

人事業務をメインとして総務、営業事務等バックオフィス業務全般に関わって頂きます。
以下のような業務を行っていただきます。

-入社手続き

-社会保険手続き

-勤怠管理

-給与計算

-バイリンガルITエンジニアの採用業務

-人事考課の実施

-総務/庶務業務全般

-セールスサポート(請求書、契約書、見積書作成等)

社会保険・雇用保険加入

週休2日制（土・日・祝日）

有給休暇

年末年始休暇

在宅勤務一部可能

- *****
- **Onboarding and Offboarding Procedures:** Manage the processes of welcoming new members and warmly sending off departing staff.
 - **Social Insurance Procedures:** Handle essential procedures to ensure the security and future of our employees.
 - **Attendance Management:** Oversee team attendance and support efficient operations.
 - **Payroll Calculation:** Enhance employee motivation through accurate and prompt payroll calculations.
 - **Bilingual IT Engineer Recruitment:** Identify and recruit outstanding IT engineers from a global perspective.
 - **Performance Appraisal Implementation:** Support the growth of each employee and conduct fair evaluations.
 - **General Affairs/Administrative Tasks:** Perform a wide range of support tasks to ensure smooth company operations.

スキル・資格

【必須条件】

- ・ 日常会話の英語力
- ・ 人事/総務/営業事務/採用のいずれかの業務経験

英語:日常会話レベル

日本語: ネイティブレベル

- *****
- **Experience Level:** No prior experience required (Training will be provided).
 - **Career Level:** Entry Level.
 - **English Proficiency:** Fluent (approximately 50% usage).
 - **Japanese Proficiency:** Native level.

会社説明