



人事 ◆在宅勤務OK／転勤なし／一般消費財メーカー大手／ノー残業デー、フレックス制あり

人事のご経験を3年以上お持ちの方必見です。

募集職種

人材紹介会社

パーソルキャリア株式会社 (パイリンガル・リクルートメント・ソリューションズ)

採用企業名

Job-00272626

求人ID

1490002

部署名

東京本社 人事総務本部

業種

日用品・化粧品

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円～550万円

休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

更新日

2024年08月09日 15:09

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

■業務内容：

- 給与計算・社会保険関連業務と福利厚生などの管理運用をメインに、HRBPのサポートを含めて幅広く担当します。
- 人事情報システムのメンテナンスも一部担当します。

■選考フロー：

書類選考→面接（2～3回）→内定 ※面接回数は都合により変更となる可能性があります

■給与補足：

※固定残業手当は月、45時間00分該当分、

116,000円(年収500万円の場合)～128,800円(年収550万円の場合)を支給

超過した時間外労働の残業手当は追加支給（※事業場外の場合は表記変更されます。）

スキル・資格

必須条件：

- 人事のご経験※3年以上
- 英語スキル※TOEIC（R）テスト700点以上のレベル

歓迎条件：

- ビジネスでの英会話経験が豊富な方
- 労務関連の業務経験が豊富な方
- HRIS関連の業務経験がある方

会社説明

同社は筆記具、画材、オフィス用品その他の製造・販売を行っています。