




【横浜就業】 世界的BPO企業での人事事務職 | ワークライフバランス重視で安定的に就業  独占求人

ホワイト企業認定！服装自由！語学力も活かせる仕事！

募集職種

人材紹介会社

EPSコンサルタンツ

求人ID

1505755

業種

人材派遣・アウトソーシング

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

神奈川県, 横浜市神奈川区

給与

300万円 ~ 500万円

勤務時間

9:00~18:00 (所定労働時間8時間 休憩1時間)

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

更新日

2024年11月21日 15:54

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

日本語レベル

流暢

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

- 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
- 入社当日のオリエンテーションの運営

- 代表電話対応、受付対応
 - 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
(変更の範囲) その他会社が定める業務
-

スキル・資格

- ・ 何らかの人事関連経験がある方
 - ・ 英語に抵抗がない方
 - ・ HR業務に興味がある、経験がありさらにスキルアップしたい方
 - ・ コミュニケーション力、ポジティブマインド、変化に対する柔軟な対応力をお持ちの方
-

会社説明