



総務人事アシスタント/HR Assistant（群馬県高崎市）

未経験者OK！総務人事のキャリアをスタートしてみませんか？

募集職種

採用企業名

グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社

求人ID

1506999

業種

人材派遣・アウトソーシング

雇用形態

正社員

勤務地

群馬県, 高崎市

最寄駅

信越線1、群馬八幡駅

給与

300万円～350万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

8:30～17:30の実働8時間勤務（勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり）

休日・休暇

完全週休二日制（土日祝）、年末年始 年間休日：120日程度

更新日

2024年11月28日 17:24

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

基礎会話レベル（英語使用比率：10%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

国内外大手2社の合併会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内パイオニアであるグローブシップ(株)と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合併会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

業務内容

群馬県高崎市に位置する、当社の取引先である外資系日用品メーカーの高崎工場に当社メンバーと共に常駐していただき、客先人事総務部のアシスタントとして事務的な作業を中心とした各種サポート業務をご担当いただきます。客先常駐勤務ではございますが、当社チームメンバーも多く在籍しておりますので、OJT形式で丁寧な研修を実施させていただきます。

【主な業務内容】

- ・ 人事関連業務のサポート（書類作成、問い合わせ対応など）
- ・ 来訪者対応
- ・ 代表電話取次
- ・ ユニフォーム・清掃資材等の物品発注および管理
- ・ 携帯電話・複合機・小荷物輸出入等のサービス発注および管理
- ・ セキュリティシステムの取り扱い
- ・ 上記の他、当社受託業務全般の遂行とサポート 等

スキル・資格

【必須スキル】

- ・ 基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook）
- ・ コミュニケーション/対人対応スキル

【歓迎スキル】

- ・ 1年以上の社会人経験
- ・ 英語力（抵抗感が無ければ大丈夫です）
- ・ 車通勤が可能な方（自家用車通勤を想定）

雇用契約： 正社員

想定年収：308万～336万円

給与： 月給22万～24万円 残業代別途支給

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

待遇・福利厚生：

交通費全額支給（2km以上）、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険（40歳以上65歳未満の場合）、有給休暇（試用期間後に支給）、退職金制度

試用期間： 3か月

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所でご相談させていただく可能性あり

会社説明