



【800～1200万円】 人事総務管理職

エネルギー資源商社での募集です。採用のご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

エネルギー資源商社

求人ID

1507901

業種

石油・エネルギー

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

800万円～1200万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

【有給休暇】試用期間満了時点で11日付与 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 GW 夏季休暇 年末年始・夏季休暇は、有給と...

更新日

2025年01月16日 05:00

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

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

【求人No NJB2266449】

管理職として、人事・総務領域の幅広い業務に携わっていただきます。社内外との対話や書類作成で英語の使用頻度が高いポジションです。

【具体的には】

■人事

各種人事制度設計・運用

- ・給与、昇給、賞与等の稟議書起案／決裁
- ・人事異動、組織変更等の稟議書起案／決裁

- ・ 中途採用、退職等の雇用関係手続等
- ※給与・労務の一部業務は外部に委託しています。

■総務

- ・ 株主総会、取締役会対応（会議体の運営管理、株主対応）
- ・ 会社法対応（定款、法人登記事項等の管理）
- ・ 内部統制（社内規程整備・運用）
- ・ 社長を含むインドネシア プルタミナからの出向社員のサポート
- ・ その他庶務 ※英文での書類作成あり

■組織構成

人事総務部長

└ マネージャー（部長兼務）★本求人ポジション

└ メンバー2名

=== 入社後===

OJTを通じて業界や会社について学んでいただきます。

スキル・資格

【必須要件】

- ・ 人事、総務関連の業務経験 ※人材マネジメント経験必須
- ・ ビジネスレベルの英語力（読み書き・会話とも）

【歓迎要件】

- ・ 経理・財務の経験
- ・ インドネシア語力

会社説明

ご紹介時にご案内いたします