



## PR/108748 | Assistant Manager HR

### 募集職種

#### 人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントインド

#### 求人ID

1513729

#### 業種

その他（メーカー）

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

インド

#### 給与

経験考慮の上、応相談

#### 更新日

2025年01月07日 03:00

### 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

ビジネス会話レベル

#### 最終学歴

短大卒：準学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

### 募集要項

Job Description: -

Level of Business understanding:

Budget Notice

Bachelor's degree in human resources, Business Administration, or related field. Proven experience in managing large-scale recruitment projects.

Strong understanding of HR systems and process improvement methodologies. Excellent communication and interpersonal skills.

Ability to work in a fast-paced environment and manage multiple priorities. 1. Leadership and Team Management

2. Strategic Planning and Execution

3. Employee Relations and Conflict Resolution

4. Data-Driven Decision Making

5. Change Management and Adaptability

At least 6-8 years of experience in human resources, with a significant portion of that time in a managerial role

Experience with HR software (e.g., SAP, Workday).

Certification in HR (e.g., SHRM, HRCI) is a plus.

Strong analytical and problem-solving skills.

