CareerCross by JAC Recruitment

人事・給与担当｜給与計算・福利厚生・採用・研修サポート・人事関連業務

グローバル科学メーカー／契約社員／東京勤務

募集職種

採用企業名
デュポン・ジャパン株式会社

支社・支店
デュポン ジャパン株式会社 (DuPont Japan Kabushiki Kaisha)

求人ID
1533156

部署名
人事部

業種
化学・素材

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
銀座線駅

給与
450万円

勤務時間
9:00 - 17:30

休日・休暇
土曜、日曜、祝日、年末年始、創立記念日、年次有給休暇、特別有給休暇（冠婚葬祭等）、私傷病休暇、育児休暇、介護休暇

更新日
2025年04月15日 11:57

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
日常会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
流暢

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

【当社について】
デュポンは、世界トップクラスの技術開発力を持ち、ワールドワイドな事業展開を行うグローバルサイエンスメーカーです。当社はアメリカ合衆国・デラウェア州に本社を置き、200年以上にわたってイノベーションを創出してきました。

デュポン社の日本法人であるデュポン ジャパン株式会社もアジア・パシフィックエリアの中核として、地域における製造・輸出入・販売および研究開発、技術サービスの重責を担っており、常に優秀な人材を求めています。

今回、人事部にてHR Representativeを採用することになりました。本ポジションは、給与計算や福利厚生、委託先の業務対象外となる細かい作業、採用や研修のサポート業務等を担当いただきます。
※給与計算と社会保険手続きは、アウトソーサーに委託しています。

■メイン業務
・給与計算に関する委託先との連携・計算結果のチェック
・福利厚生手続き（社保に関する社労士事務所との連携、DC退職金等,社保以外の福利厚生の手続き）
・給与社保福利厚生に関連する経理仕訳の作成
・人事関連全般の注文依頼書作成、支払業務
・入社/退職社員からの提出書類を各届け出先に送付
・転勤者の手続き業務
・採用や研修のサポート業務
・人事部のアドミニストレーション業務

■雇用形態：契約社員

スキル・資格

■必須スキル・経験
・上記のメイン業務に関連する経験
・Excel 初中級（表計算：四則演算、IF関数、VLOOKUP関数を使います）
・Word（基本入力、文書作成、差し込み印刷等）
・英語（英会話・簡単な文章の読み書きができる程度。TOEICの点数は問いません）

■歓迎スキル・経験
・SAP経験 (経理、購買関連で使用)

会社説明