

Job Information

Job ID:	62676
Job Title:	総務・オフィスマネージメント・人事 (HR/OM/GA)
Company Name:	C.C. Consulting Co., Ltd.
Division:	HR
Company Type:	Small/Medium Company
Job Type:	Full-time
Location:	Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku
Train Description:	Tokyu Toyoko Line, Shibuya Station
Salary:	Negotiable, based on experience
Date:	November 19th, 2008 12:03

General Requirements

Employment Experience:	Over 3 years
Career Level:	Mid Career
English:	Business Level
Japanese:	Native
Education:	High-School or Below
Visa Status:	Japanese national or permission to work in Japan required

Job Description

日々成長を続ける多国籍な当社のオフィスにおいて、人事・総務関連業務を担当していただける方を募集しています。

オフィスでは様々な国籍のスタッフが、各々仕事に対する意欲を高く持ちつつ、チームワークを大切にしながらお互いが助け合って働いています。このようなオフィス環境の中で、このポジションに採用された方には、人事戦略立案や実行のアシスタントを担当していただくとともに、オフィスやスタッフ管理のサポートにも携わっていただくこととなります。

- 総合的な人事業務のサポート
- 採用に関する対策や手続きを改善するアシスト
- 事務的な処理も含め、面接、採用、社員の教育や評価のアシスト
- 社員採用や退職の際の面談
- 採用した社員の試用期間中の評価や管理
- 社員からの要求・要望を汲み取り、解決策を提案する

- 社員の生産性向上を図り、そのための対策やトレーニング方針を練る
- 社員の育成について何が必要かを判断し、改善点などについてマネージャーへアドバイス
- 有効かつ積極的な人事活動を継続的に率先して実行
- 戦略的な人事開発に貢献し、常にその実行性の可否を確認
- 事務用品の手配などオフィス管理業務
- 各部署のスタッフサポートが必要となった場合のアドミン業務
- 社内外文書の翻訳
- ベンダーとの交渉や関係構築
- クライアントの問合せに関するアシスト

これらの業務のほかに、必要とされる場合には以下の業務にも携わる

短期、長期の業務計画や目標を立案し、実行する。

業務を効果的に進めるためのガイドラインを作成し、常に業務の効率性を査定する。必要があれば軌道修正する。

業務の生産性や質を向上させるため、新たな業務遂行手順を練り、導入する。

決定された様々な方針・手順が全てのスタッフへ確実に伝わり、継続的に守られるようにする。

会社のビジネスシステムを把握した上で、必要であれば新たな対策を練り、IT担当者と調整し期限までに導入されるようにする。

必要であれば、会議や委員会へ出席する。

上司の指示に基づき、その他のプロジェクトに携わり、リサーチなどを行う。

あなたの求めていた仕事はこれだ！と感じた方は今すぐこのポジションにエントリーしてください。英文の履歴書に職務経験と目標、そしてあなたが実現したいことを書き添えてご応募ください。お待ちしております。

最後にこれからご応募頂く方全員にお礼を申し上げます。しかし多数の応募が予想される為、面接にいらして頂く方のみにご連絡をさせていただきます。予めご了承ください。

Required Skills

オフィス業務手順に通じ、それらの監督あるいは管理の経験や知識

ビジネスマネジメントの経験や知識

既存の手法や手順の効果を見直し、他のソリューションを提案する能力。また情報を収集、整理し分析する能力

マイクロソフト Word, Excel, PowerPointのスキル

プレッシャーを原動力として働くことができ、的確な情報や資料を収集・整理・提示できる能力

複数の業務に優先順位を付け、効率的に業務を進める能力

与えられた仕事を的確にこなし、さらに上司の監督が無くても業務を進める能力

新たな雇用制度や雇用に関する方策が施行された際に対処できる、最新の知識を常に持っていることが望ましいです。

複数の業務に優先順位をつけて効率的に遂行することができる能力が求められます。また、チームの一員として同僚と協力できると同時に、自己判断かつ自発的に、責任を持って行動できることが求められます。

同等あるいは関連した職務経験のあることが必須条件ですが、柔軟で前向きな性格、同僚の仕事を助けようとする姿勢を持ち合わせていることも重要です。

Company Description

株式会社シー・シー・コンサルティングは、キャリアクロスの親会社として2000年に設立されました。主に日本市場で展開する企業へ、ウェブを利用した採用リソースを提供しています。積極的なマーケティング、グローバルな広告活動、トップレベルのサービスにインターネットの力を加えたビジネス展開で、日本のオンライン求人市場でのリーダーとしての地位を確立しています。

オフィスは渋谷駅より数分の距離にあり、イギリス、オーストラリア、フランス、ドイツ、デンマーク、日本と様々な国籍の人が働いています。リラックスしながらも結果を重視する環境の中、各種サービスを充実させ、更に発展すべく、全員がビジネスに参加しています。