



【外資大手製薬企業】人事アシスタント

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1475661

Industry

Pharmaceutical

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate ~ Negotiable, based on experience

Refreshed

May 17th, 2024 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ポジション：人事アシスタント

業務内容：

- 人事データ管理
- SuccessFactor メンテナンス
- 証明書記入（在籍証明書、就労証明書など）
- 労基、ハローワークへ提出する書類の対応
- 社会保険関連処理
- 請求書処理
- 契約書・稟議書対応
- コーポレートリード直下の部（財務経理部、ICT 部）のサポート
- その他人事関連のアドホック業務

Required Skills

求めるスキル・人物像：

人事部門での就労経験(3 年以上)

- 人事業務の一連の流れをわかっている方
- 人事としての倫理観、コンフィデンシャリティを持っている方
- SuccessFactors、WorkDay などの人事システム使用経験がある方
- 突発的な業務にもフレキシブルに対応して頂ける方
- コミュニケーションスキルの高い方
- 製薬業界、ヘルスケア業界経験者歓迎

PCスキル：Word, Excel, Power Point, Outlook を通常業務で使いこなせるレベル

英語力：頻繁には英語を使用しませんが、英語書類に抵抗が無く、コミュニケーション（ミーティング、メール、チャットなど）がスムーズにできる事

勤務時間：月曜日～金曜日 9：00～18：00

原則残業無し、業務に慣れてきたタイミングで週に数日在宅勤務可能

時給：2000円＋交通費

Company Description