



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

Job Information

Hiring Company

DuPont Japan K.K.

Subsidiary

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

Job ID

1533156

Division

人事部

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Ginza Line Station

Salary

4.5 million yen

Work Hours

9:00 - 17:30

Holidays

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

Refreshed

May 27th, 2025 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description**【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

Required Skills**■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）
-

Company Description