

【英語を活かす】人事アシスタント// HR Assistant

外資系ヘルスケア企業にて、人事アシスタントの求人がございます。

Job Information

Recruiter

Robert Walters Japan (ロバート・ウォルターズ)

Job ID

1545000

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Work Hours

お問い合わせください

Refreshed

June 18th, 2025 11:47

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

外資系ヘルスケア企業にて、人事アシスタントの募集です。、人事機能全体およびタレントアキュイジションチームをサポートいただきます。英語力をお持ちの方にご活躍いただけます。週2日の在宅勤務が可能です。契約社員のポジションです。

腎臓ケアや急性期治療を専門とする外資系ヘルスケア企業。透析関連の医療機器やソリューションを提供しています。海外を本拠地とし、日本国内にも製造・研究拠点をもち、先進的な医療技術を展開しています。特に腹膜透析やデジタルツールによる患者モニタリングに強みを持つ企業です。

求人番号: 696HAJ

職務内容:

- 各人事チームの管理業務（請求書、郵便物など）をサポート
- 契約書や各種申請書などの内部および外部の人事関連文書の準備
- HRBPのサポートとして、人事関連データの変更や申請対応
- 人事イベント、会議、トレーニングセッションの整理
- 産業医面談の手配
- 人事データ、ポリシー、手続きに関連する従業員からの問い合わせ対応
- 面接のスケジュール調整、カレンダー管理、候補者および社内関係者とのコミュニケーション
- 就職フェアなどの採用関連イベントの企画や実施をサポート
- マイナビやビズリーチなどの外部採用プラットフォーム運用
- 候補者が採用プロセスをスムーズに進行できるようサポート

- オファーレターやその他の採用関連文書の用意、バックグラウンドチェックの支援
- 入社手続き対応
- 毎月の新入社員オリエンテーションの実施

応募要件:

- アドミ業務経験2年以上
- 人事システム（Workdayの経験尚可）の使用経験
- ビジネスレベルの英語力

Company Description

ロバート・ウォルターズ（Robert Walters）は、1985年に英国ロンドンで設立されたスペシャリストに特化した人材紹介会社です。世界31カ国の主要都市にオフィスを構え、日本においては2000年に東京オフィス、2007年に大阪オフィスを設立。外資系・日系グローバル企業における、グローバル人材の転職／採用支援において信頼と実績を築いてきました。

日本では正社員、派遣・契約社員のキャリアアップをサポート。日本市場においても20年以上の経験を持つグローバル人材に特化した外資系人材紹介会社です。