CareerCross by JAC Recruitment

【埼玉県上尾市勤務】物流拠点人事アシスタント★土日休み／正社員

人事アシスタントからキャリアをスタートし、人事スペシャリストへキャリアアップ！

Job Information

Hiring Company
Amazon Japan G.K.

Job ID
1545037

Division
Japan Operations PXT Excellence Team（人事）

Industry
Distribution

Company Type
International Company

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Saitama Prefecture, Ageo-shi

Salary
3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours
9:00~18:00

Holidays
土日祝（カレンダー通り）

Refreshed
July 9th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic

Minimum Japanese Level
Business Level

外国籍の方はN1相当必須

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【業務内容】
埼玉県上尾市の当社物流拠点であるフルフィルメントセンター(以下FC)における以下の人事業務を担当いただきます。

・社員からの人事手続き等の問合せの一次対応

・人事データ管理業務・人事手続き業務（勤怠管理、人事異動、出張に伴う手続きなど）
・入社・退社に伴うオリエンテーションの実施や手続き業務
・社員の健康診断、予防接種、ストレスチェックの準備や管理業務
・安全衛生委員会の資料作成や産業医との折衝
・社内のイベントやミーティングのコーディネーション業務
・人事関連やフルフィルメントセンターのプロジェクトへの参画/推進

【この職種の魅力】
・担当業務だけではなく、手を上げればご自身の担当領域を広げられるチャンスが多くあります。
・この人事アシスタントからキャリアをスタートし、人事スペシャリストへキャリアアップしているメンバーも多数在籍しています。

雇用条件
　契約社員

勤務地
　埼玉県上尾市大字中新井字前826-5 MUCD上尾
　最寄り駅　各線上尾駅

福利厚生・待遇
　通勤手当、社会保険完備、団体生命保険、確定拠出年金、社員割引制度、会員制福利厚生制度、イベントなど

Required Skills

応募必要条件

・人事関連業務のサポート経験：2年以上、勤怠や人事諸制度の基礎的な知識
・Word、Excel、Power Pointのパソコン基本操作
　- Wordによるビジネス文書作成が出来る
　- Excelは表作成、関数が使用出来る
　- PPTは資料の作成および修正作業が出来る
・ビジネスレベルの日本語

歓迎条件

・円滑なコミュニケーション力と調整力
・データ処理に対する業務の確実性
・外資系企業での就業経験や、スピードの速い職場環境での就労経験がある方は尚可。
・ビジネスで英語使用経験（読み書き）を持っている方、または英語の読み書きに抵抗のない方は尚可。
・インクルーシブなカルチャーへの貢献や多様性に富んだグループで働くことに対して前向きであること。

Company Description