



【人事事務】入退社手続きメイン ◇ 年休127日

ハイシンクジャパンは信華信技術国際有限公司（香港）100%出資の日本法人です。

Job Information

Hiring Company

Japan Hi-Think Corporation

Job ID

1553482

Division

人的資源本部

Industry

Software

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Tamachi Station

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

就業時間 09:00 ~ 18:00 休憩時間 12:00 ~ 13:00 (60分)

Holidays

年間休日 127 日 完全週休二日制 夏季休暇 年末年始 年間有給休暇 : 10日~20日

Refreshed

July 30th, 2025 11:19

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None (Amount Used: English Never Used)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa StatusPermission to work in Japan required

Job Description**■仕事内容**

社員の入退社手続きを中心とした人事事務業務をご担当いただきます。

■具体的な業務内容

- ・入社・退職に伴う各種手続き（書類作成・回収、社保関連処理、備品準備など）
- ・人事情報データの入力・管理
- ・その他人事部門のサポート業務

※業務に慣れてきたら、希望や適性に応じて採用や労務対応にも携わっていただくことが可能です。

Required Skills**■必須条件：**

- ・事務経験（人事経験優先）
- ・基本的なPCスキル（Excel、Word）
- ・丁寧で正確な事務作業ができる方
- ・責任感がある方
- ・ビジネス日本語力が必須
- ・北京語ネイティブが必須

■歓迎要件：

- ・人事経験2年以上、特にコンサルティング企業やIT企業での経験歓迎
-

Company Description