



PR/087224 | HR and Administrative Specialist

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1581799

Industry

Civil Engineering and Construction

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

April 7th, 2026 11:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

None

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

職種 人事・アドミニストレーション スペシャリスト

職務概要

本ポジションは、人事業務と管理業務の双方を担い、社員とマネジメント層を幅広くサポートしていただく重要な役割です。採用やオンボーディング、福利厚生対応、社内コンプライアンス整備など、多岐にわたる業務を通じて組織運営を支えるポジションです。

職務内容**人事サポート**

- HRポリシー、福利厚生、休暇、各種質問への対応
- 従業員からの懸念事項の記録・必要に応じたエスカレーション
- 福利厚生会社・エージェントとの連絡（401K・保険・給与控除等）

採用・オンボーディング

- 職務記述書や関連文書の作成・更新
- 履歴書確認、候補者スクリーニング、面接調整
- バックグラウンドチェック、オファーレター、新入社員書類準備
- オリエンテーションおよびオンボーディング手続きの管理

コンプライアンス・安全関連

- 就業規則・社員ハンドブックの更新補助
- 懲戒書類作成のサポート
- 安全関連書類の記録・管理

管理部門サポート

- 出張手配（ホテル、レンタカー、航空券等）
- 長期滞在者向けの住宅・車両手配
- 来訪者向けの地域情報提供

応募資格

- 人事、ビジネスアドミニストレーション等の学士号、または同等の経験
- 小～中規模企業での人事経験 2～5 年
- 採用やHR管理の実務経験
- 英語での読み書き・プレゼンテーション・コミュニケーション能力
- Microsoft Windows / Word / Excel / Outlook / PowerPoint の操作スキル
- 契約書・発注書などの文書を扱う能力
- 基本的な計算能力（割合、利率、代数、幾何など）
- 機密情報への適切な対応能力
- 複数業務への対応力と柔軟性

優遇されるスキル

- 日本語バイリンガル（必須ではない）

勤務地 ノースカロライナ州シャーロット(オンサイト勤務)

給与&ベネフィット

- \$27-28/時給, (残業代支払い対象)
- 各種ベネフィットあり

その他

- 少量の出張の可能性あり
- 業務都合により通常勤務時間外の対応が発生する場合あり

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.us/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.us/terms-of-use>
