



人事オペレーション

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1594999

Industry

Pharmaceutical

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

2000円 + 交通費

Refreshed

June 2nd, 2026 16:31

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

勤務先：高田馬場駅

ポジション：人事オペレーション

時給：2000円 + 交通費

■業務内容

人事部におけるオペレーション業務全般を担当いただきます。

入社・退社・異動に関する手続き対応（Workday等のシステム入力含む）

入社オリエンテーションのアレンジ

雇用契約・各種書類の作成、管理、ファイリング

社員およびマネージャーからの問い合わせ対応（システム・メール・対面）

派遣社員管理、採用・更新・契約終了に関するサポート

勤怠データの取りまとめ

給与業務サポート（ベンダーへの当月トピックスの取りまとめ）

人事データの管理・更新（Excel等）

社内関連部門（IT、総務、ファイナンス等）との調整業務

その他人事オペレーションに関する庶務業務

※上記以外の関連業務をお願いする可能性があります

■応募要件

必須要件

人事オペレーション業務の実務経験（2年以上目安）

事務処理能力（正確性・スピード）に優れる方

英語力：ビジネスレベル（読み書き＋会話）

外国籍上司との日常的なコミュニケーションが発生

基本的なPCスキル（Excel、Word、Outlook）

歓迎要件

外資系企業での勤務経験

HRシステム（Workday等）の使用経験

■求める人物像

柔軟に対応できる方、マルチタスクが得意な方

社内外関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方

守秘義務・コンプライアンス意識の高い方

■勤務条件

勤務地：東京本社

勤務時間：9:00～17:30（休憩1時間）

契約期間：3ヶ月

時給：応相談（スキル・経験に応じる）

■その他

服装：オフィスカジュアル

引継ぎあり

即日～7月初旬開始想定

Company Description