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
November 3rd, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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