【在宅勤務週2回まで・就業時間17:30終了】外資系IT企業

Job Information

Recruiter
en world Japan K.K

Job ID
1607540

Industry
Daily Necessities, Cosmetics

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Based on hourly rate

Hourly Rate
2600円 + 交通費

Work Hours
9:00~17:30、在宅勤務週2回ほど

Refreshed
November 20th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【ポジション】
人事部門サポート

【雇用形態】
派遣社員

【勤務地】
大崎駅付近

【勤務時間】
月 ~ 金 9:00 ~ 17:30 (休憩1時間)

【開始時期】
即日可能

【英語力】
ビジネスレベル

【業務内容】

福利厚生制度の運営

日本およびAPAC地域の福利厚生プログラムに関する加入手続き、資格管理、変更・解約対応を管理する
健康保険・各種福祉制度・退職金制度・休暇制度・法定健康診断・ストレスチェックなどを含む福利厚生プログラムを運営する
ケース対応・コンプライアンス支援

エスカレーションされた従業員および管理職からの問い合わせや案件に対応する
法令上の要件をモニタリングし、コンプライアンス、内部統制、または従業員体験に関するリスクを特定・報告する
ベンダーおよび関係者との調整

福利厚生ベンダーや保険ブローカーとの連携を支援する
契約更新、RFP（提案依頼書）、制度移行、および新しい福利厚生プログラムの導入をサポートする
ウェルビーイング施策・コミュニケーション

ウェルビーイング施策や社員向け教育セッションを企画・運営する
日英バイリンガルでの社員向けコミュニケーション、社内ウェブサイトのコンテンツ、各種ドキュメント、管理台帳、および監査証跡の管理を行う
業務プロセス改善

HRテクノロジー関連の変更対応、システムテスト、本番導入（Go-Live）を支援する
業務の簡素化、自動化、および精度向上につながる改善施策を推進する

Required Skills

【応募資格・条件】:
・Word（中級）（表を含む文書作成、差し込み印刷による宛名ラベル作成、ヘッダー / フッター設定など。）
・Excel（中級）（IF・VLOOKUP などの関数使用、ピボットテーブルによるデータ集計。）

【求める人物像】
・チームワークを大切にし、柔軟に業務対応ができる方
・マルチタスクが得意な方
・細かい作業や正確性が求められる業務に抵抗がない方

Company Description