＊＊大阪・ HR Assistant　人事アシスタント求人・事務職・人事関連仕事経験者歓迎！＊＊

事務ポジション　大手企業　雰囲気友好　女性歓迎　社保完備　交通費支給　土日祝休み

Job Information

Hiring Company
iSoftStone

Subsidiary
株式会社ISoftStone　Japan

Job ID
1609452

Division
人事部

Industry
Communication

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Contract

Location
Osaka Prefecture

Salary
3.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
平日9：00ー18：00 (休憩時間　60分)

Holidays
年間休日 120日以上　有給休暇 初年度 10日(4か月目 ~)　完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始

Refreshed
November 25th, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【仕事内容】：
・採用関連の全般業務をサポートする（面接/会議手配、人材会社対応、面接対応、候補者の進歩管理、面接官資格申請、新入社員情報整理、内部紹介宣伝）
・人事部関連業務のサポート：説明会やイベントなど；
・その他臨時的な事務処理及び上述付随業務等

【福祉待遇】

・交通費全額支給(3万円以内）

・社会保険完備

・福利厚生
産休・育児休暇制度、介護休暇制度、健保組合の福利厚生施設が利用可能など。

※社会保険以外に含まれる福利厚生追記いたします。

Required Skills

【必須条件】：
・社会人経験が 2 年以上、一人で何らかの業務を達成した経験があると、なお良い。
・明るくてコミュニケーション能力が高く、変化に応じて柔軟に対応できる方。
・責任感が強く、ポジティブで、自ら積極的に仕事に取り組む方
・組織や人間関係を重視した行動ができる方
・ワード・エクセル・PowerPoint必須

【歓迎条件】：

・採用業務経験を持つ方。
・経験者優遇

Company Description