



* * 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9:00-18:00 (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

October 14th, 2026 17:35

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、候補者の進捗管理、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