PR/000013 | HR & Office Manager

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Netherlands

Job ID
1611436

Industry
Logistics, Storage

Job Type
Permanent Full-time

Location
Netherlands

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 3rd, 2026 16:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

企業概要

欧州で事業を展開する日系企業にて、HR＆オフィスマネージャーを募集しています。

人事業務全般と総務・オフィス運営業務を担い、組織運営を支える重要なポジションです。採用・労務管理・給与関連業務からオフィス管理まで幅広くご担当いただきます。

職務内容

人事および総務・オフィス管理業務全般

主な業務内容

採用業務全般

雇用契約および人事関連書類の管理

給与・福利厚生関連業務

労務管理および従業員対応

外国籍社員の就労・滞在手続きサポート

オフィス運営業務全般

人事制度・評価プロセスのサポート

安全衛生およびコンプライアンス対応

応募要件

必須

オランダにおける人事またはオフィスマネジメント経験をお持ちの方

オランダ労働法および労務管理に関する知識

給与関連業務の実務経験

ビジネスレベルの英語力

マルチタスク環境で業務を遂行できる方

オランダで就労可能な資格をお持ちの方

歓迎

オランダ語力

日本語力

外国籍社員の就労サポート経験

国際的な環境での勤務経験

HRジェネラリストとしての実務経験

求める人物像

主体的に業務を推進できる方

高いコミュニケーション能力をお持ちの方

幅広い業務に柔軟に対応できる方

組織全体をサポートすることにやりがいを感じる方

チームワークを重視できる方

勤務形態
オフィス勤務

給与
経験・能力を考慮の上決定

ビザ

オランダで就労制限なくフルタイムで働けるビザをお持ちの方

ポジションの魅力

人事・総務両面の経験を活かせるポジション

幅広い業務に携わりながら専門性を高められる

国際的な環境で活躍できる

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: https://www.jac-recruitment.nl/legal_documents/privacy_policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.nl/legal_documents/terms_and_conditions

Company Description