

PR/120601 | 人事アシスタントマネージャーor マネージャー

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Thailand

Job ID
1621738

Industry
Electronics, Semiconductor

Job Type
Permanent Full-time

Location
Thailand

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 10th, 2026 11:17

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容：
ASEAN・インドの4拠点をサポートする人事ポジションとなります。
【具体的には】
■ASEAN・インドの4拠点における人事制度・評価制度の運用推進、資料作成、進捗管理および課題整理
■採用業務全般（募集要項作成、候補者管理、面接対応、エージェント管理、採用進捗管理）
■従業員研修の企画・運営サポート、研修ニーズ分析、外部研修会社との調整および効果検証
■人事評価制度の運用管理、評価スケジュール管理、評価結果の集計・分析およびレポーティング
■従業員対応、労務・コンプライアンス対応、人事統合プロジェクトにおける差異分析・資料作成サポート

応募資格：
【必須要件】
■採用実務、人事評価運用、労務管理、資料作成、スケジュール管理などに関する実務経験5年以上
■一般的なPCスキル
■日常会話レベル以上の英語力

【歓迎要件】

■海外子会社または複数国に関わる人事実務経験

福利厚生：
■ビザ・ワークパミット支給
■民間医療保険有り
■賞与有り

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.th/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.th/terms-of-use

Company Description