



General Affairs Specialist

グローバルメディカル外資系企業

募集職種

採用企業名

Greenstaff Medical 株式会社

求人ID

1462629

業種

その他（メディカル）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下） - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

日比谷線駅

給与

300万円 ~ 500万円

更新日

2024年05月13日 09:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル（英語使用比率: 25%程度）

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

About us

Greenstaff Medical is a specialist healthcare staffing agency who provide permanent employment solutions across Japan. Greenstaff Medical has offices in the UK, Australia, Canada, China, and the USA and have been providing high quality talent to our clients since 2017.

Our recruitment covers nurses and doctors. Our specialties cover internal medicine, general surgery, OB/GYN, pediatrics, stomatology/oral medicine, oncology, plastic surgery, anesthesiology, ER, OR, ICU, organ transplantation, general practice, rehabilitation, midwives, senior care, community nursing, infectious disease nursing, psychiatric nursing, international institute

nursing and nursing management/advanced nursing. We support hospitals, healthcare plus and real estate with permanent requirements in the private healthcare arena.

One of our USPs is our understanding of the importance of healthcare professionals and why their work is so important. With our global offering, we can provide support to healthcare professionals returning to China or those who would like to work within the UK, Australia, Canada or the USA. We are big enough to matter, but small enough to care.

Responsibilities

- Employment contract (creation, stamping, sending, receipt, storage)
- Employee registration (individual information registration request, collection, data creation)
- Organizing time sheets
- Salary calculation and result verification
- Confirmation of invoice payments
- Equipment management (ordering supplies, purchasing stamps, inventory management, receiving/distribution of mail)
- Guidance for health examinations (including dispatched personnel) and storage/management of examination results.

主な業務

- 雇用契約書（製本、捺印、発送、受領、保管）
- 入社登録（個人情報登録依頼、回収、データ作成）
- タイムシートの整理
- 給与計算と結果確認
- 請求額入金確認
- 備品管理（備品の発注、切手等の購入、在庫管理 郵便物の受領/配布）
- 健康診断の案内（派遣含む）と受診結果の保管と管理
- その他オフィス運営に関する諸業務 など
- 派遣スタッフからのお問い合わせ一次対応

スキル・資格

Essential Skills

- Excellent communication and collaboration skills
- Native Japanese speaker
- English (daily conversation) TOEIC score of 700 or above.

必要な経験・資格

- 優れたコミュニケーションと協調能力
- 日本語（ネイティブ）
- 英語（日常会話） TOEIC700以上

会社説明