CareerCross

【大阪】人事◆人事データ管理・研修運営事務局サポート等

充実した福利厚生と就業環境が揃ったグローバルカンパニー／英語スキルも活かせます

募集職種

人材紹介会社
パーソルキャリア株式会社（バイリンガル・リクルートメント・ソリューションズ）

採用企業名
Job-00263234

求人ID
1470951

部署名
HR

業種
CRO

雇用形態
正社員

勤務地
大阪府

給与
500万円 ~ 600万円

休日・休暇
National Holidays; 2 days off every week (weekends)

更新日
2024年05月16日 05:00

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

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

■業務概要：

将来のSenior Specialistを目指していただくために、HR Specialistとして人事データ管理、社員対応、官公庁対応、評価制度運用、法令対応など幅広い業務をお任せいたします。

■業務詳細：

・人事データの管理（資料帳票作成などのオペレーション業務のほか、業務改善のためのシステム運用企画など）

・社員対応 法改正対応（社内文書・帳票の更新、資料作成、社員への説明）

・社員向け研修運営事務局サポート

・人事メンバーの育成サポート

※上記に限らず、経験に応じて他の業務も含めて応相談。

■選考フロー：

書類選考⇒1次面接⇒最終面接⇒内定

■年収補足：

※固定残業手当は月、20時間00分該当分、 51,471円(年収500万円の場合)〜　円 (年収600万円の場合)を支給 超過した時間外労働の残業手当は追加支給 (※事業場外の場合は表記変更されます。)

スキル・資格

■必須条件：

・事業会社において人事業務経験5年以上

・人事業務全般の包括的な知識

・人事的課題の問題解決力、

・提案力

・PCスキル（Microsoft Word、Excel、PowerPointなど）

■歓迎条件：

・人事業務全般の包括的な経験

・人事システム導入業務の経験／奉行シリーズの使用経験

・メンタルヘルスマネジメントの経験

・英語力

会社説明

同社は医薬品の開発過程を支援する各種の受託事業をおこなう日系企業です。