



HR アドミニストレーター／HR Administrator／人事労務事務等【英語使用】

地道にコツコツと集中して作業に取り組む方に！臨機応変な対応力も活かれます！

募集職種

採用企業名

エイラシステム株式会社

求人ID

1473574

部署名

HR | 人事

業種

ITコンサルティング

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

都営浅草線、 三田駅

給与

450万円 ~ 600万円

勤務時間

平日9:00~18:00 (1時間休憩)

休日・休暇

週休二日制 (土・日)、祝祭日、有給休暇 (使い切ることを奨励しています)

更新日

2024年05月07日 10:00

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

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

<エイラシステム株式会社とは？>

- ◆アイルランド出身ITコンサルタント2名が東京都港区に設立したIT企業
- ◆東京本社の他APAC地域にも支社
- ◆29年目の信頼と実績
- ◆東京の社員数：約150名（エンジニアの多くはクライアント企業常駐）
- ◆社員は約半数が海外出身（アイルランド、アメリカ、オーストラリア、イギリス、ネパールなど）
- ◆有給がとりやすく、無駄な残業は排除！メリハリのあるワークスタイルが浸透！
- ◆当社顧客の大半が、世界的に有名な大手外資系および大手日系グローバル企業

【HRアドミニストレーター】

HRジェネラリストとして、HRマネージャーと密に連携し、組織内の人事タスクをサポートいただきます。また、必要に応じて業務改善や問題解決策を提案することも期待されます。

外国籍社員が多数在籍しており、日常業務の連絡手段として英文メールや英文チャットを用いる場面が多いです。

地道にコツコツと集中して業務に取り組む方に向いています。

徐々にHR業務全般を把握いただき、HRマネージャー不在時にはHRマネージャーの職務の大半を担えるようになることを目指します。

※採用業務や給与計算業務はHRとは別の部署が担当いたします。
※将来的には経営陣とも協力し、会社の発展に貢献していただきたいと考えております。

【業務内容】

- ・社会保険関連、雇用保険関連の業務全般
- ・入社手続き（内定者対応、入社書類の回収、手続き等）
- ・退社手続き（退職者対応、手続き等）
- ・雇用契約書や履歴書等の管理
- ・各種証明書の発行（在籍証明書、退職証明書等）
- ・人事データベースの管理（新規入力、変更、更新作業等）
- ・勤怠管理（月次タイムシートの内容確認、残業や有給日数の管理等）
- ・給与計算情報のとりまとめ
- ・有給休暇、その他休暇の日数管理
- ・雇用契約の更新管理（更新契約書の作成、手続き等）
- ・外国籍従業員の在留資格管理（書類作成、海外新規呼び寄せ手続き等）
- ・派遣契約更新、派遣事業報告書等の作成
- ・アカウント作成手続き
- ・健康診断の実施と結果の管理
- ・書類のファイリング
- ・その他人事関連業務、等

【勤務時間・勤務形態】

- ・9時～18時（休憩1時間）
- ・原則としてオフィス出社
- ・週一回程度の在宅（テレワーク）制度あり

【勤務地】

エイラシステム株式会社
東京都港区芝 2-31-15 北海芝ビル 2F
最寄り駅：三田／田町／芝公園

スキル・資格

【必要なスキル・経験】

- ・人事・労務の経験：2～3年程度
- ・PCスキル MS Office の使用経験（特に Excel）

【語学力】

- ・英語：中上級以上（業務における読み・書き・会話、目安：TOEIC750以上）
- ・日本語：ネイティブレベルの読み・書き・会話

【求める人物像】

- ・コンプライアンス意識がある方
 - ・チームメンバーや関係者と柔軟に協働できる方
 - ・地道にコツコツと集中して作業に取り組む方
 - ・業務上の様々な場面に対応できる方（人事におけるセンシティブな事柄など）
-

