



【即日可能】HR/アドミニストレーション@大手外資

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1474045

業種

アパレル・ファッション

雇用形態

紹介予定派遣

勤務地

東京都 23区

給与

時給制～経験考慮の上、応相談

更新日

2024年05月10日 05:00

応募必要条件

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

業務内容：

このポジションは、チームリーダーを補佐し、日本や大連のチームメンバーやサードパーティーベンダーと協力しながら、以下のサービスラインを担当します：

- ・ 時間管理
- ・ 報酬管理
- ・ 福利厚生管理
- ・ 給与管理
- ・ 従業員からの問い合わせ対応
- ・ その他各国特有のプロセス管理

主な責務

- ・ 管理業務を完了し、SLA要件を達成すること
- ・ 後輩の日常業務を指導し、積極的に知識を共有すること
- ・ 標準に従ったプロセスを確認する
- ・ 法的要件や社内ポリシーに準拠した業務管理を実施する
- ・ 現地の人事チームと従業員の間立ち、円滑なコミュニケーションを図り、すべての問い合わせを迅速に解決する
- ・ プロセスのリスクや最新情報をタイムリーにチームリーダーに報告する
- ・ プロセス関連文書が適切に更新され、レビューのために提出されていることを確認する

- 従業員が満足し、より高い効率を達成するためのプロセス改善を積極的に特定する

Key Responsibilities:

- Complete all administrative tasks of the defined services independently and achieve the SLA requirements;
- Guide the junior team members on daily operation and share the knowledge proactively ;
- Ensure the process is implemented by following the standards completely;
- Implement operation control steps compliance with legal requirements and internal policies;
- Liaise between local HR teams and employees and ensure smooth communication & prompt resolution of all queries;
- Escalate the process risks and updates to team leader on a timely manner;
- Ensure the process related documents are updated and submitted for review properly;
- Proactively identify the process improvement to achieve employees satisfactory and higher efficiency.)

【知識、スキル】

- MS-Officeアプリケーション（特にExcel/Access）の優れた知識
- ビジネスコンピューティングソリューション、SAP-HRおよびチケットングソリューションの経験尚可
- 給与計算またはC&B分野の知識
- サービスマインドに優れ、人間重視で自発的な方
- プロセス改善と継続的な効率化を強く意識していること
- 優れたチームプレーヤーであり、強いコミュニケーション能力と対人スキルを有する
- 細部にまで気を配り、数字や分析に強い方
- 学習意欲があり、常に最新の知識を習得していること

スキル・資格

必要な経験／資格

- 多国籍企業での給与計算またはC&B業務経験（2年以上）
- 日本のビジネスニーズ、社内規則、法律、人事規則に関する知識
- 日本語および英語での業務経験（必須ではない）

会社説明