



社員寮管理・人事アシスタント | 不動産契約から入居・退居時のサポートまで

募集職種

採用企業名

株式会社ニセコアルパインデベロプメンツ

求人ID

1474824

業種

ホテル

雇用形態

正社員

勤務地

北海道

給与

300万円～350万円

更新日

2024年05月17日 02:00

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

流暢

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

NISADE x The Luxe Nomadの根底にあるのは、記憶に残る体験を創造すること、そして私たちが生活し働く業界や地域社会にポジティブな影響を与えることです。その原動力となっているのは、社員です。彼らの才能、情熱、そしてブランドへのこだわりが、ビジネスの成功を後押ししているのです。社員寮管理・HRアドミニストレーターは、顧客のニーズに応えるために必要なスタッフを確保し、ビジネスの人事問題に対処することを主な役割としています。

また、人事担当者は、現在のスタッフの人事ニーズが満たされていること、そしてビジネス自体が人事に関する法的要件を満たしていることを確認する手助けをします。チームの一員として、当社のカルチャーに沿ったポジションの責任を遂行し、以下の業務を最高水準で遂行することで会社の成功を推進する責任を負っていただきます。

以下のような業務が含まれます。

スタッフ寮管理

- スタッフ寮での簡単なメンテナンス管理
- 通年スタッフ、シーズンスタッフの寮の準備
- 寮に関わるスタッフからのリクエストの対応
- スタッフ寮と仕事間の通勤方法の確保（冬季）

- ・在庫管理
- ・入居、退去時の対応
- ・他の人事スタッフと密なコミュニケーションを取り、常に最新の情報を共有する
- ・家賃、敷金のデータ管理
- ・光熱費などの他業者との契約、コミュニケーションとを取る
- ・冬季スタッフの部屋割りの決定
- ・スタッフ寮ポリシーを作成し、提示する
- ・費用などのデータをまとめ、報告する

人事アシスタント

- ・通年および季節スタッフの採用活動をアシストし、面接の手配や応募者フォローアップの対応などを行う
- ・スタッフイベントの提案、実行
- ・人事に関する道および国の要求事項の監視、調査の実施、記録の管理により、日本の法令遵守を徹底する
- ・人事方針・手続きの作成、更新、推奨を行い、経営指針を維持する。
- ・人事部門向けマニュアルの継続的な維持管理
- ・書面作成、Eメールの作成、電話応対
- ・必要に応じて、他部門の要求をサポートする
- ・社内会議、スケジュールの調整 - 保険の手配、社内施設や制服の管理、その他管理業務。
- ・必要に応じて社内のファイリングや書類の整理
- ・その他事務的業務

スキル・資格

- ・優れた口頭および書面によるコミュニケーション能力
- ・細かい気配り
- ・高い危機意識
- ・マルチタスクと優先順位をつける能力
- ・学習意欲のある方
- ・優れたスタッフ体験を実現するための情熱
- ・前向きな姿勢 - チームワークを重視する
- ・コンピュータスキルが高く、人事システムの経験があれば尚可
- ・日本語でのコミュニケーション能力必須、日常会話以上の英語
- ・優れた組織力
- ・チームワークを大切にできる方
- ・Microsoft Word、Excel、Outlookに精通してる方

福利厚生

- ・全てのゲストに変化を生み出すチャンス
- ・フレンドリーで成功したチーム環境で働く
- ・レクリエーション手当
- ・才能と貢献に対する表彰制度
- ・社員旅行、スタッフイベント
- ・一部のリゾートやアクティビティへの従業員割引

会社説明