CareerCross

【世界最大級のBPOサービス】　人事アドミニストレーター

シンガポール本社　世界30ヵ国の拠点でグローバル展開中　20年以上の実績

募集職種

採用企業名
TDCX Japan株式会社

支社・支店
TDCX

求人ID
1475381

業種
その他（人材サービス）

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
神奈川県, 横浜市神奈川区

最寄駅
東海道本線　（熱海-東京）、　横浜駅

給与
300万円 ~ 450万円

勤務時間
9:00~18:00

休日・休暇
土日祝休

更新日
2024年05月15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
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル
ビジネス会話レベル

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可は必要ありません

募集要項

【世界最大級のBPOサービスを展開しているTDCXグループ】
TDCX Japanでは社員を支えてくれるHR Administratorを募集します！風通しの良い外資系企業の環境で、綺麗なオフィスで、HRメンバーと一緒に働きましょう。

【具体的な仕事内容】
・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
・社内異動などに伴う書類作成、送付、管理
・総務としてのHR業務
・社内システムでのアカウント作成・入社・退社手続き
・会社受付業務（来客対応ならびに社員からの各種問い合わせ対応）
・代表電話対応
・オフィス内フロアや備品、ロッカーの管理
・オフィスビル管理会社とのコミュニケーション

スキル・資格

応募資格／応募条件

【求める人物像】
★高卒以上
★総務関連において2年以上の実務経験があること
★基本的なPCスキル（ワード、アウトルック、エクセル）
★柔軟な変化や適応力
★コミュニケーション力
★ポジティブマインド

■必須条件
・日本語力（ビジネスレベル～）

■歓迎要件
・英語力（海外からいらっしゃるお客様を迎えていただくこともあります）

【勤務地】
本社（横浜）勤務です。

＜所在地＞
神奈川県横浜市神奈川区金港町1-7 横浜ダイヤビル

【勤務時間】
9:00～18:00（所定労働時間8時間 休憩1時間）

【雇用形態】
正社員または契約社員
※試用期間最長6カ月（期間中の待遇変更なし）

【給与】
300万～400万
※ビジネスレベル以上の英語力がある方については応相談

【待遇・福利厚生各種制度】
■社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
■交通費支給（月5万円まで）
■各種研修制度（入社時研修、アップスキル研修など）
■フリードリンク完備（コーヒー・お茶類）
■休憩スペース完備
■各種イベント
└社員同士の親睦を深める機会として、クリスマスなど季節ごとのイベントや、チャリティイベント、スポーツイベントなどを開催しています。

休日・休暇
■完全週休2日制（土日）
■祝日休み
■慶弔休暇
■有給休暇
■育児休暇
■介護休暇
■産前・産後休業

会社説明