



## グローバルHR人事/総務/セールスサポート

## Bilingual HR Position!

## 募集職種

## 採用企業名

インターソフト株式会社

## 求人ID

1483596

## 部署名

人事/総務/セールスサポート

## 業種

人材紹介

## 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

## 勤務地

東京都 23区, 港区

## 最寄駅

山手線駅

## 給与

300万円 ~ 600万円

## 勤務時間

10時~19時 (8時間勤務)

## 休日・休暇

土日祝日、年末年始、有給休暇

## 更新日

2024年09月13日 10:00

## 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

日常会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

## 日本語レベル

ネイティブ

## 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

人事業務をメインとして総務、営業事務等バックオフィス業務全般に関わって頂きます。  
以下のような業務を行っていただきます。

-入社手続き

-社会保険手続き

-勤怠管理

-給与計算

-バイリンガルITエンジニアの採用業務

-人事考課の実施

-総務/庶務業務全般

-セールスサポート(請求書、契約書、見積書作成等)

-----  
社会保険・雇用保険加入

週休2日制（土・日・祝日）

有給休暇

年末年始休暇

在宅勤務一部可能

- \*\*\*\*\*
- **Onboarding and Offboarding Procedures:** Manage the processes of welcoming new members and warmly sending off departing staff.
  - **Social Insurance Procedures:** Handle essential procedures to ensure the security and future of our employees.
  - **Attendance Management:** Oversee team attendance and support efficient operations.
  - **Payroll Calculation:** Enhance employee motivation through accurate and prompt payroll calculations.
  - **Bilingual IT Engineer Recruitment :** Identify and recruit outstanding IT engineers from a global perspective.
  - **Performance Appraisal Implementation:** Support the growth of each employee and conduct fair evaluations.
  - **General Affairs/Administrative Tasks:** Perform a wide range of support tasks to ensure smooth company operations.

-----  
スキル・資格

【必須条件】

・ 日常会話の英語力

・ 人事/総務/営業事務/採用のいずれかの業務経験

英語:日常会話レベル

日本語: ネイティブレベル

- \*\*\*\*\*
- **Experience Level:** No prior experience required (Training will be provided).
  - **Career Level:** Entry Level.
  - **English Proficiency:** Fluent (approximately 50% usage).
  - **Japanese Proficiency:** Native level.

-----  
会社説明