



人事・給与担当 | 給与計算・福利厚生・採用・研修サポート・人事関連業務

グローバル科学メーカー／契約社員／東京勤務

募集職種

採用企業名

デュポン・ジャパン株式会社

支社・支店

デュポン ジャパン株式会社 (DuPont Japan Kabushiki Kaisha)

求人ID

1533156

部署名

人事部

業種

化学・素材

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

契約

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

銀座線駅

給与

450万円

勤務時間

9:00 - 17:30

休日・休暇

土曜、日曜、祝日、年末年始、創立記念日、年次有給休暇、特別有給休暇（冠婚葬祭等）、私傷病休暇、育児休暇、介護休暇

更新日

2025年04月29日 12:00

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

日常会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

流暢

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【当社について】

デュポンは、世界トップクラスの技術開発力を持ち、ワールドワイドな事業展開を行うグローバルサイエンスメーカーです。当社はアメリカ合衆国・デラウェア州に本社を置き、200年以上にわたってイノベーションを創出してきました。

デュポン社の日本法人であるデュポン ジャパン株式会社もアジア・パシフィックエリアの中核として、地域における製造・輸出入・販売および研究開発、技術サービスの重責を担っており、常に優秀な人材を求めています。

今回、人事部にてHR Representativeを採用することになりました。本ポジションは、給与計算や福利厚生、委託先の業務対象外となる細かい作業、採用や研修のサポート業務等を担当いただきます。

※給与計算と社会保険手続きは、アウトソーサーに委託しています。

■メイン業務

- ・給与計算に関する委託先との連携・計算結果のチェック
- ・福利厚生手続き（社保に関する社労士事務所との連携、DC退職金等、社保以外の福利厚生の手続き）
- ・給与社保福利厚生に関連する経理仕訳の作成
- ・人事関連全般の注文依頼書作成、支払業務
- ・入社/退職社員からの提出書類を各届け出先に送付
- ・転勤者の手続き業務
- ・採用や研修のサポート業務
- ・人事部のアドミニストレーション業務

■雇用形態：契約社員

スキル・資格

■必須スキル・経験

- ・上記のメイン業務に関連する経験
- ・Excel 初中級（表計算：四則演算、IF関数、VLOOKUP関数を使います）
- ・Word（基本入力、文書作成、差し込み印刷等）
- ・英語（英会話・簡単な文章の読み書きができる程度。TOEICの点数は問いません）

■歓迎スキル・経験

- ・SAP経験（経理、購買関連で使用）
-

会社説明