



HRGA at Global Private Brand Company

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

1533308

業種

その他（流通・小売・物流）

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

（ほぼ）全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

千葉県

給与

400万円～500万円

更新日

2025年11月28日 04:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

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

Our Company

We are a preeminent private brand sales and marketing company with a core focus on the growth and development of our partners' Private Brand Programs globally. We pursue excellence and expertise in everything we do. Through our services, many retailers enjoy the benefit of increasing Private Brand market share and bottom-line profits.

[Headquarters Location] USA

[Employee Size] 60

[Employment Type] Permanent

(4 days of office attendance required - office is walking distance from Kaihin Makuhari Station)

[Starting Date] ASAP (negotiable)

[仕事内容]

<人事関連>

- 各種人事関連手続き及び社員問い合わせ等の対応
- 労務管理
- 給与や予算など人件費全般の算出
- 採用関連のサポート業務

<総務関連>

- 資産管理（IT機器を含む）等管理リストの更新業務
- オフィス運営業務

<人事・総務共通>

- 社内案内
- 請求書処理 / オフィスマネジャーのサポート業務

<法務関連>

- バックグラウンドチェック
- 契約書の社内手続き、管理

【必要とされる資格、条件】

- 英文メールの読み書きが難なく出来るレベル。
- Word、Excel、PowerPointスキル

スキル・資格

【求められる資質】

1. 優れた文章および口頭でのコミュニケーション能力
2. 従業員や顧客との関係構築の経験が豊富であること
3. 組織や従業員に対し思いやりを持って最善な解決法を常に考えられる方
4. 環境適応能力及び柔軟性があること
5. 急ぎの問題や機密情報の取り扱いなどの求められる対応に優先順位をつけ迅速かつ適切に対処する能力
6. 複数のプロジェクトやタスク（任務）を同時並行で対応できる方

会社説明