



PR/122968 | HRGA

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントインドネシア

求人ID

1539088

業種

その他

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年05月13日 10:23

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

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

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

OVERVIEW

Our client, a new established company in energy sector are currently looking for HRGA to support the foundational setup and day-to-day operations.

JOB RESPONSIBILITIES

- Manage HR administration
- Prepare employment contracts
- Create policies or SOP for the HRGA department
- Ensure compliance with company policies and relevant labor regulations
- Manage office supplies, equipment procurement, and inventory control

- Oversee office maintenance
- Coordinate with external vendors and service providers
- Support the administration needs of office operations

JOB REQUIREMENTS

- Min. Bachelor's degree in any major
- Able to speak English
- Having experience in handle HRGA related field

会社説明