



【大手メーカーで英語活用】 人事アシスタントマネージャー（報酬・福利厚生）| ドイツ系のトラベルブランド

世界中で愛用されているプレミアムラゲージメーカーからの募集

募集職種

人材紹介会社

EPSコンサルティング

求人ID

1539485

部署名

人事部

業種

日用品・化粧品

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

半蔵門線、 半蔵門駅

給与

650万円 ~ 800万円

ボーナス

給与： ボーナス込み

勤務時間

平日： 9:30～18:00、 フレックスタイム制度有り（コアタイムは： 11:00～15:00）

休日・休暇

完全週休 2 日制（土日祝）、有給休暇、慶弔休暇、病気休暇など

更新日

2025年06月11日 06:00

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒： 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

- 勤怠管理や締業務
- 人事データ管理
 - データの更新
 - 月次/四半期/年次レポートの作成など
- 給与関連業務
 - インセンティブデータの作成
 - グループ会社の HR の方が作成する変動データの確認（先月からの変動確認、入退社、異動、インセンティブなど）
 - 社労士事務所からあがってくる給与データのチェック
- その他
 - 社員からの問い合わせ対応や社員への状況確認（例えば扶養情報 など）
 - 入社／退社 手続き対応 など

※Finance に送る仕分けデータの作成業務はグループ会社の HR で作成します。

変更の範囲：その他会社が定める業務

レポートライン：HR ディレクター

スキル・資格

【必要条件】

- 労務のご経験が5年以上（給与・入退社・人事データ管理など）
- ビジネスレベルの英語力およびネイティブの日本語力（テキスト／スピーキング 両方）
- 日本の労働法に関する知識
- エクセル上級スキル

【歓迎要件】

- ラグジュアリーブランド
- リテール業界の経験

会社説明