CareerCross by JAC Recruitment

「プロだからわかる、あなたのスキルが活きる場所」
60以上の業界・職種に特化した専門チームがサポート
Robert—
—Walters

【英語を活かす】人事アシスタント// HR Assistant

外資系ヘルスケア企業にて、人事アシスタントの求人がございます。

募集職種

人材紹介会社
ロバート・ウォルターズ (Robert Walters)

求人ID
1539518

業種
電気・電子・半導体

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区

給与
経験考慮の上、応相談

勤務時間
お問い合わせください

更新日
2025年05月29日 11:01

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
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
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

外資系ヘルスケア企業にて、人事アシスタントの募集です。、人事機能全体およびタレントアクイジションチームをサポートいただきます。英語力をお持ちの方にご活躍いただけます。週2日の在宅勤務が可能です。契約社員のポジションです。

腎臓ケアや急性期治療を専門とする外資系ヘルスケア企業。透析関連の医療機器やソリューションを提供しています。海外を本拠地とし、日本国内にも製造・研究拠点を持ち、先進的な医療技術を展開しています。特に腹膜透析やデジタルツールによる患者モニタリングに強みを持つ企業です。

求人番号: 696HAJ

職務内容:

- 各人事チームの管理業務（請求書、郵便物など）をサポート
- 契約書や各種申請書などの内部および外部の人事関連文書の準備
- HRBPのサポートとして、人事関連データの変更や申請対応
- 人事イベント、会議、トレーニングセッションの整理

- 産業医面談の手配
- 人事データ、ポリシー、手続きに関連する従業員からの問い合わせ対応
- 面接のスケジュール調整、カレンダー管理、候補者および社内関係者とのコミュニケーション
- 就職フェアなどの採用関連イベントの企画や実施をサポート
- マイナビやビズリーチなどの外部採用プラットフォーム運用
- 候補者が採用プロセスをスムーズに進行できるようサポート
- オファーレターやその他の採用関連文書の用意、バックグラウンドチェックの支援
- 入社手続き対応
- 毎月の新入社員オリエンテーションの実施

応募要件:

- アドミ業務経験2年以上
- 人事システム（Workdayの経験尚可）の使用経験
- ビジネスレベルの英語力

会社説明

ロバート・ウォルターズ （Robert Walters）は、1985年に英国ロンドンで設立されたスペシャリストに特化した人材紹介会社です。世界31カ国の主要都市にオフィスを構え、日本においては2000年に東京オフィス、2007年に大阪オフィスを設立。外資系・日系グローバル企業における、グローバル人材の転職／採用支援において信頼と実績を築いてきました。

日本では正社員、派遣・契約社員のキャリアアップをサポート。日本市場においても20年以上の経験を持つグローバル人材に特化した外資系人材紹介会社です。