



PR/117227 | HR and Admin Manager

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 タイランド

求人ID

1540392

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

タイ

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年06月04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

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

Working day: Mon-Fri

Location: Prachinburi

Salary: 80,000-100,000K

Job Description:

- Manage of labor union relations and negotiations.
- Manage the Human Resource, Administration, Safety, and Environment teams.
- Handle for daily administrative operations.
- Maintain employee records and manage HR databases.

- Assist in the development and implementation of HR policies and procedures.

Qualification

- Bachelor's degree in business Administratio, Human Resources or related field.
- Experience in labor unions and negotiations.
- Experience in Salary and Promotion Evaluation
- At least 8-10 years' experience in HR and Admin.
- Good knowledge of Labor Law.
- Good communication skills, both verbal and written in English and Thai
- Strong organizational and time management skills.
- Attention to detail and ability to work under pressure.
- Proficiency in basic computer software, such as Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

会社説明