



【人事事務】入退社手続きメイン◇年休127日

ハイシンクジャパンは信華信技術国際有限公司（香港）100%出資の日本法人です。

募集職種

採用企業名

株式会社ハイシンクジャパン

求人ID

1553482

部署名

人的資源本部

業種

ソフトウェア

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線、 田町駅

給与

400万円 ~ 600万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

就業時間 09:00 ~ 18:00 休憩時間 12:00 ~ 13:00 (60分)

休日・休暇

年間休日 127 日 完全週休二日制 夏季休暇 年末年始 年間有給休暇 : 10日~20日

更新日

2025年08月06日 01:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

無し (英語使用比率: 全く使わない)

日本語レベル

流暢

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

■仕事内容

社員の入退社手続きを中心とした人事事務業務をご担当いただきます。

■具体的な業務内容

- ・入社・退職に伴う各種手続き（書類作成・回収、社保関連処理、備品準備など）
- ・人事情報データの入力・管理
- ・その他人事部門のサポート業務

※業務に慣れてきたら、希望や適性に応じて採用や労務対応にも携わっていただくことが可能です。

スキル・資格

■必須条件：

- ・事務経験（人事経験優先）
- ・基本的なPCスキル（Excel、Word）
- ・丁寧で正確な事務作業ができる方
- ・責任感がある方
- ・ビジネス日本語力が必須
- ・北京語ネイティブが必須

■歓迎要件：

- ・人事経験2年以上、特にコンサルティング企業やIT企業での経験歓迎
-

会社説明