



Global Industrial Company - HR Assistant

フレキシブルな勤務時間可能（リモートワーク週1・勤務時間調整可能）

募集職種

派遣会社

ランスタッド株式会社 プロフェッショナル事業本部

求人ID

1591437

業種

その他（メーカー）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下） - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年05月26日 12:00

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

日常会話レベル

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

【職務内容】

人事・総務の日々の事務・管理業務のサポート

オフィス環境管理（ドリンク補充・備品管理・管球交換・廃棄手配など）

オフィス受付対応

貸与品管理（携帯・PCなど）

PC、携帯購入及び管理簿アップデート

健康診断申込管理

ノベルティ検討・発注・管理

契約書類管理

社内及びビジター来訪時のランチ・ディナーのお店調査・予約・参加者集計

名刺発注

電話対応

■人事関連

入社手続き書類関連（書類PDFファイル作成・社員ファイル作成・入社ハンドブック作成）

通勤費リスト管理（入社時・変更時・運賃改定時）

ITサポートとしてPC初期設定（MS Office License・セキュリティソフト・複合機ドライバーインストールなど）

PC関連不具合対応（過去トラからの即時対応・メーカーへのサポート手配）

社内エンゲージメントイベント企画・準備

■セールスサポート

海外拠点や日本顧客への荷物発送（UPS・FedEx・ヤマト）

スキル・資格

< 経験 / スキル >

- アシスタントとしての経験
- MS Officeスキル（特にExcel）
- 優れた対人関係、コミュニケーション能力
- 英語力（読み書き）

< 求められる人物像 >

- 理解力、読み取る力がある方
 - 仕事に対してイメージ力のある方
 - 提案型の業務推進が出来る方
 - 手元の業務を自ら推進する意欲のある方
 - セルフスターターな方
 - 考え方が柔軟で判断力がある方
 - 調整力
-

