人事オペレーション

募集職種

人材紹介会社
エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID
1594999

業種
医薬品

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区

給与
時給制

時給
2000円 + 交通費

更新日
2026年11月03日 03:00

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
ネイティブレベル

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

勤務先：高田馬場駅
ポジション：人事オペレーション
時給：2000円 + 交通費

■業務内容
人事部におけるオペレーション業務全般を担当いただきます。
入社・退社・異動に関する手続き対応（Workday等のシステム入力含む）
入社オリエンテーションのアレンジ
雇用契約・各種書類の作成、管理、ファイリング
社員およびマネージャーからの問い合わせ対応（システム・メール・対面）
派遣社員管理、採用・更新・契約終了に関するサポート
勤怠データの取りまとめ
給与業務サポート（ベンダーへの当月トピックスの取りまとめ）
人事データの管理・更新（Excel等）
社内関連部門（IT、総務、ファイナンス等）との調整業務

その他人事オペレーションに関する庶務業務
※上記以外の関連業務をお願いする可能性があります

■応募要件
必須要件
人事オペレーション業務の実務経験（2年以上目安）
事務処理能力（正確性・スピード）に優れる方
英語力：ビジネスレベル（読み書き + 会話）
外国籍上司との日常的なコミュニケーションが発生
基本的なPCスキル（Excel、Word、Outlook）

歓迎要件
外資系企業での勤務経験
HRシステム（Workday等）の使用経験

■求める人物像
柔軟に対応できる方、マルチタスクが得意な方
社内外関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
守秘義務・コンプライアンス意識の高い方

■勤務条件
勤務地：東京本社
勤務時間：9:00 ~ 17:30（休憩1時間）
契約期間：3ヶ月
時給：応相談（スキル・経験に応じる）

■その他
服装：オフィスカジュアル
引継ぎあり
即日 ~ 7月初旬開始想定

会社説明