【英語を活かす】人事総務担当// HR Administrator

大手外資系IT企業にて、人事総務担当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)

採用企業名
大手外資系IT企業

求人ID
1597549

業種
ITコンサルティング

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

更新日
2026年11月06日 05:00

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
ネイティブレベル

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

大手外資系IT企業にて人事総務担当の募集がございます。HRオペレーション・メンバー支援および総務・業務環境の運営を主にご担当いただきます。週2日の在宅勤務が可能です。正社員切替の可能性がある契約社員ポジションです。

大手外資系IT企業。検索エンジンやポータルサイト、コミュニケーションツールなど、さまざまなオンラインサービスを提供しています。また、AI技術の研究開発やビッグデータ分析にも取り組んでおり、ユーザーのニーズに合わせた最適な情報を提供することを目指しています。

求人番号: 0AHM1A

職務内容:

- 入社、退職、契約更新など、従業員エクスペリエンス全般の運営サポート
- 人事関連の文書およびデータの管理（雇用契約、人事情報、証明書類および各種書類の管理など）
- 勤怠、休暇、給与、社会保険など、HR運営業務の実行および外部パートナーとの協働
- 採用プロセスの進行サポート（面接日程の調整、候補者とのコミュニケーション、オファーおよび入社準備の支援など）
- 経費精算、社内運用ガイドおよび業務プロセスの整備などの支援業務
- 従業員からの問い合わせ対応および社内外のコミュニケーション支援（その他、本社および関連部署との協働による各種総務・人事運営業務のサポート）
- オフィス運営全般の管理および業務環境の改善
- 施設、備品、資産、共用スペースなどの業務環境インフラの管理

- 社外パートナーおよびベンダーとのコミュニケーション、契約・運用管理（ビル管理、施設、清掃、備品、各種サービス業者など）
- 日本出張者向けの宿泊施設、法人オフィスの運営および関連する行政実務のサポート

必須要件:

- 人事組織、総務、またはオフィスファシリティ領域での実務経験4年以上
- 母国語・流暢なレベル（JLPT1）の日本語力
- ビジネスレベルの韓国語力

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30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25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。