＊＊大阪・ HR Assistant　人事アシスタント求人・事務職・人事関連仕事経験者歓迎！＊＊

事務ポジション　大手企業　雰囲気友好　女性歓迎　社保完備　交通費支給　土日祝休み

募集職種

採用企業名
株式会社iSoftStone Japan

支社・支店
株式会社ISoftStone　Japan

求人ID
1609452

部署名
人事部

業種
通信・キャリア

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 少数

雇用形態
契約

勤務地
大阪府

給与
350万円 ~ 500万円

勤務時間
平日9：00ー18：00 (休憩時間　60分)

休日・休暇
年間休日 120日以上　有給休暇 初年度 10日(4か月目 ~)　完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始

更新日
2026年11月25日 14:00

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
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ビジネス会話レベル

その他言語
中国語： 北京語 - ビジネス会話レベル

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

【仕事内容】：
・採用関連の全般業務をサポートする（面接/会議手配、人材会社対応、面接対応、候補者の進歩管理、面接官資格申請、新入社員情報整理、内部紹介宣伝）
・人事部関連業務のサポート：説明会やイベントなど；
・その他臨時的な事務処理及び上述付随業務等

【福祉待遇】

・交通費全額支給(3万円以内）

・社会保険完備

・福利厚生
産休・育児休暇制度、介護休暇制度、健保組合の福利厚生施設が利用可能など。

※社会保険以外に含まれる福利厚生追記いたします。

スキル・資格

【必須条件】：
・社会人経験が 2 年以上、一人で何らかの業務を達成した経験があると、なお良い。
・明るくてコミュニケーション能力が高く、変化に応じて柔軟に対応できる方。
・責任感が強く、ポジティブで、自ら積極的に仕事に取り組む方
・組織や人間関係を重視した行動ができる方
・ワード・エクセル・PowerPoint必須

【歓迎条件】：

・採用業務経験を持つ方。
・経験者優遇

会社説明