



＊ ＊ 品川 ・ 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

東京都 23区, 港区

給与

350万円 ~ 500万円

勤務時間

平日9:00-18:00 (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09月01日 00:00

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、候補者の進捗管理、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