



株式会社 オーズミ アミュージオ

グローバル展開を積極的に進める旅行会社の日本拠点で人事職を募集!

社長直轄部署。コミュニケーション力&柔軟性のある方がマッチします!

募集職種

人材紹介会社

株式会社オーズミ・アミュージオ

求人ID

934230

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

勤務形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 世田谷区

最寄駅

東急田園都市線、 三軒茶屋駅

給与

450万円 ~ 600万円

勤務時間

9:30 ~ 18:00

休日・休暇

土日祝

更新日

2019年08月13日 10:28

応募必要条件

職務経験

6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

ネイティブ

最終学歴

短大卒: 準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

英国で260年の歴史を持つ旅行会社。現在はインドに本社を置き、インド国内では2009年11月に上場を果たし、グローバル企業となりました。日本ではモルディブやタヒチなどのワールドワイドリゾートに加え、インド、ネパール、スリランカ、ドバイ、トルコといったアジア中近東、そしてオーストリアやイタリアなどのヨーロッパ地域の専門知識をもったランドオペレーターとして、日本から出発されるアウトバウンド手配業務だけでなく、海外からのお客様を取り扱うインバウンド業務と、多角的にビジネスを行われております。

人事業務全般をお一人で切り盛りして頂きます。社長の指示のもと、採用、教育、入社・退社手続、評価、他、人事に係る業務計画を立てながら実行していただく職務です。

- 採用関連(募集要項作成、リクルートエージェンシーとの連絡、募集サイトの管理、インタビュー設定、オファーレター作成、採用状況のレポート、入社時のセミナースケジュール作成、等)
- 派遣会社との窓口責任者
- 教育(社員育成セミナー計画作成、セミナーの予約、進捗状況レポート作成)
- 評価(KPI準備、評価シートとりまとめ)
- 就業規則(改訂、三六協定、他、届出業務)
- 入社・退職時の人事関連の手続き
- 福利厚生手続き(リクラブ/中退共など)
- 出張時の海外旅行傷害保険発行
- オーバータイムレポート作成
- 有給休暇の消化状況報告、取得推進
- 社員のトラブル等対応
- 電話対応(社長室あて電話対応)
- 大阪支社・タヒチ・モルディブの人事に関する業務を含む

スキル・資格

<必須経験>

- 5年以上の人事実務経験
- 英語=ビジネス中級レベル(読み書き必須)会話できれば尚可(英語/日本語どちらでもEメールや会話で業務が滞りなく推進できるレベル)
- PC操作力(ワード、エクセル、パワーポイント、Eメール)

<あれば尚可>

- 外資系企業での就労経験もしくは海外への留学経験または就労経験

会社説明

2019年1月に有料職業紹介事業の許可免許を取得いたしました。

弊社のモットーは、「転職希望の方々の立場になって考える」です。

たとえ好条件の案件でも、転職を考えているその人にマッチしていなければ、決してお薦めはいたしません。

自身のキャリア形成、これからどうなりたいのか、どのような職業人生を送りたいのか、またワークライフバランスも重視しつつ、皆様おひとりおひとりの個性に合わせたご案内を心がけております。