

株式会社 オーズミ アミュージオ



【人事労務アシスタントマネジャー】残業月平均15時間:ワークライフバランス良好!

人事総務部のシニアマネジャーへとキャリアアップできるポジションです!

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

948768

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

神奈川県, 横浜市中区

最寄駅

みなとみらい線、日本大通り駅

給与

450万円 ~ 650万円

勤務時間

9:00 ~ 18:00

休日・休暇

土日祝

更新日

2020年01月23日 01:00

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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

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

2010年に、インド人技術者によって日本で設立。

アジア各国の優秀なエンジニアを日本企業に提供するグローバル人材会社として、設立以来成長を続けています。

現在は日本国内4拠点、インド2拠点、シンガポール、ベトナムにそれぞれ拠点を立ち上げ、4カ国8拠点で、グループ総勢400名以上のスタッフが在籍しています。

人事労務マネジャーとして、当社で就業している社員の労務業務及びオフィス全般に関する総務業務を担当して頂きます。業務の中心は人事総務部総務課(正社員2名、その他3名在籍)のマネジメントとなります。

【仕事内容】

●労務業務

下記労務業務のマネジメント及びワークフローの改善、組織づくり。

- ・入退社処理
- ・勤怠管理、給与計算
- ・就業規則、各種規程類更新(都度必要に応じて)
- ・法令に基づく各種申請書作成・届出・報告、及び行政に関する手続き
- ・助成金申請

●総務業務

下記業務をスムーズに遂行できる体制作りを担当して頂きます。一部オペレーション業務も含まれます。

- ・労働争議対応(必要に応じて)
- ・不動産事業の管理
- ・オフィス、ファシリティ管理(防災、安全衛生、什器・備品管理)
- ・プライバシーマーク取得管理
- ・その他、総務に係る業務

現状は総務課マネジャーのポジションですが、将来的には、人事総務部のシニアマネジャーへとキャリアアップできるポジションとなります。

弊社では、**80%近くが外国籍の社員**ですので、グローバルな環境で働きたい、**語学力を活かしたい**という方は大歓迎です。

スキル・資格

<必須経験>

下記全てを満たす方

- 人事労務(勤怠管理・給与計算)実務経験7年以上
- 部下のマネジメント経験
- 日常会話程度の英語力
- 自分の部署において、自ら課題を発見し、解決に至るまでの実行力を有する方

<あれば尚可>

- 英語でメールのやり取りが可能な方
- 労務業務および総務業務経験者
- チャレンジ精神・柔軟性のある方
- 海外留学経験や外国人と関わった経験のある方

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。