

Job Detail

Company Code:a3677 Job Code:20230828-228-01-229

Manager Level

Position Title	東証プライム上場【採用アシスタント】上場企業で経験を積めます！
Recruiter Company	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
Company Name	(株)メドレー
Activated / Updated	2024-05-14 / 2024-05-14
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	IT - Other
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>ご担当いただく業務は採用アシスタントがメインとなりますが、ご志向とこれまでの経験に応じて幅広く業務を担っていただくことも可能です。</p> <ul style="list-style-type: none">・面接日程調整（会議室予約/面接官アサイン/採用システム反映）・候補者、人材紹介会社対応（電話、メールでの対応）・選考ステータス管理・採用に関する費用申請・採用イベント運営のサポート（ケータリング手配/受付など）・契約書、請求書などの対応
Company Info	<p>■医療介護福祉人材採用システム ■介護事業所向けオンライン研修 ■クラウド診療支援システム ■かかりつけ薬局支援システム ■オンライン医療事典 ■介護施設の検索メディア</p> <p>従業員数 895名</p>
Working Hours	10:00～ 19:00
Qualifications	<p>【必須】■IT企業での業務経験 ■Excel or Googleスプレッドシートを用いた数値管理経験 ■語学力：英語の読み書きに対して抵抗がないこと</p> <p>【上記に加え下記何れか必須】■人事、採用、人材業界などでの業務経験 ■営業アシスタント、秘書業務など社内調整業務経験 【歓迎】■社内外の関係者を巻き込んで仕事をした経験 ■請求書や売上計測など、間違えてはいけない数値の管理経験 ■Google Apps Script や Excel テンプレートの作成、社内業務システムの改修などにおいて、自分だけではなく他者が使うための工夫をした経験</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 4000K - JPY 6000K
Holiday Description	年間休日 120日
Job Contract Period	正社員