

Job Detail

Company Code:d6590 Job Code:20230818-142-01-018

Staff Level

Position Title	【人事/総務/秘書】英語塾/未経験歓迎/残業5H以内★英語力を活かします★
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)エベレスト
Activated / Updated	2024-05-08 / 2024-05-08
Job Type	General Affairs/HR/Legal - Other
Industry	Education/School
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>人事・総務・秘書業務をメインに以下の業務をお任せします。バックオフィス系事務の全般とご理解ください。</p> <p>＜人事＞■採用活動 ■入退社手続き（SmartHRを活用）</p> <p>■入社トレーニングの設計と運用（マニュアル化と改善）■人事制度設計 ■採用戦略作成 ■採用面接とベンダーとのやり取り ■各種外注コントロール</p> <p>＜総務＆秘書＞■備品、必要物資購入 ■在庫管理、棚卸し ■PCやソフトの設定（ソフトウェアのアカウント作成とノート作成）■リサーチ（競合、代表のサポート）■税理士書類まとめと発送 ■労務関連の書類作成と発送 ■印鑑証明書の取得、履歴事項全部証明書の取得</p>
Company Info	<p>・教育</p> <p>・前各号に付帯関連する一切の事業</p> <p>従業員数 70名</p>
Qualifications	<p>【必須】■PC事務スキル</p> <p>【求める人物像】■素直な方 ■子供の成長／教育に携わりたい方 ■子供の将来と一緒に考えられる方 ■提案ができる方 ■成長意欲がある方</p> <p>【あれば望ましい】■TOEIC 700点以上 ※ただし必須ではありません。</p> <p>【PCスキル詳細】■Excel（Sum, If, vlookup、各種ショートカットが多用できる）■PPT（マスターページを使える） ■Word（基本ができる）</p> <p>■Dropbox（使い方がわかる）</p> <p>【業務のやりがい/メリット】★生徒の成長が見られる。★アイデアを活かせる、さまざまな提案ができる、裁量をもって仕事ができる。</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 3500K - JPY 4500K
Holiday Description	年間休日 120日
Job Contract Period	契約社員