

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	日系建設・設備会社 / 総務職【タイ勤務】
この求人情報の取扱い会社	JACリクルートメント・タイランド
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-01-09 / 2024-01-09
職 種	総務/人事 - 総務 総務/人事 - 人事労務(給与/福利厚生) 総務/人事 - 人事（その他）
業 種	プラント・建築・建設
勤務地	アジア タイ
仕事内容	総務担当として下記業務をお任せします。 ■出張調整、ホテル・航空券の手配等。 ■各書類（見積書、注文書、請求書、Tax invoice等）の確認、発行。 ■日本本社営業およびマネジメントへの月次売上報告。 ■スタッフのビザ・ワークパーミットの申請、取得、更新。 ■スタッフの契約書作成。 ■スタッフの勤怠管理、Payrollの実務等。 ■他オフィス関連のオペレーション、総務・労務業務全般。
企業について(社風など)	【受動喫煙対策】 喫煙スペース有り。
応募条件	【必要条件】 ■事業会社での総務のご経験があり、上記業務の遂行が可能な方。 ■英語日常会話レベル。
英語能力	日常会話(TOEIC 475-730)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	日本・円 300万円 ～ 400万円
給与に関する説明	就労ビザ・労働許可証付与 タイ国社会保険完備 民間医療保険付与
休 日	有給休暇 傷病休暇（タイ Sick Leave制度）
契約期間	正社員雇用