

求人情報

企業コード:8222 ジョブコード:20231031-122-01-043

スタッフレベル

ポジション名	【東京】事務職PJTスーパーバイザー＊年間休日125日／英語スキルを活かせる環境
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	(株)リクルートスタッフィング
掲載開始・更新	2024-05-07 / 2024-05-08
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	派遣会社
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>クライアントからアウトソーシング(外部委託)された事務職プロジェクトにおいてプロジェクトの運営/管理業務をお任せします。具体的には</p> <p>■オペレーション管理：業務フローやルールの整備、生産性・業務品質の管理や向上 等</p> <p>■メンバーマネジメント：採用・教育・日々のフォローや労務管理 等</p> <p>■お客様対応：日々の業務連絡や要望のヒアリング、改善提案 等</p> <p>■収支管理：プロジェクトの収益管理、営業支援 等</p> <p>＜PJT一例＞システム会社：営業サポート、契約関連事務/出版会社：伝票処理、請求処理/OA機器メーカー：OA機器の受注・発注、納期調整</p>
企業について(社風など)	<p>■人材派遣事業（許可NO：派13-010563）</p> <p>■人材紹介(紹介予定派遣)（事業所NO：13-ユ-010249）</p> <p>■アウトソーシング事業</p> <p>従業員数 1954名</p>
応募条件	<p>【必須】■事務系職種のご経験 ■英語スキル</p> <p>【歓迎】■後輩育成やスタッフをまとめていたご経験等をお持ちの方</p> <p>◎入社後の研修が充実しているため、未経験でも活躍頂ける環境です。</p> <p>【入社後3ヶ月は座学や現場研修あり】</p> <p>マネジメントやアウトソーシングについての基礎知識、プロジェクト見学、ロープレ研修を通してSV業務の習得をサポートします。</p> <p>【キャリアステップ例】</p> <p>SVとしての無期雇用契約社員登用や、PM(プロジェクトマネジャー＊無期雇用)へのキャリアパスがあります。＊最短で1年3か月目以降の登用可能</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 400万円
休 日	年間休日 125日
契約期間	契約社員