

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	必見！異業種からの転入大歓迎！【外資系ホテル/人事労務業務】@大阪・中央区
この求人情報の取扱い会社	株式会社オータパブリケーションズ
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-13 / 2024-05-13
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	旅行・ホテル・レジャー・外食
勤務地	アジア 日本 大阪府
仕事内容	【業務内容】 - 採用決定後からの入社手続き業務全般（例：入退社手続、スマートHR入力、就労ビザ手続き、福利厚生など） - 社保加入・脱退手続き - 日々の勤怠管理 - 社員食堂やロッカーなどの管理、職場環境の維持・改善、慶弔対応 - チームメンバーからの依頼により書類作成（保育園等） - 社内イベントの実行など総務業務も担当 【魅力ポイント】 今後新しくホテルを開業していく予定です。 経験を積んでいけば更なるポジションアップも期待できます！
企業について(社風など)	【今後の事業展開】 まだまだ新規開業をたくさん控えています！ 【社風/オフィスの雰囲気】 前向きに業務に取り組む方を支援する環境が整っています！ 【受動喫煙防止措置】 原則館内禁煙
勤務時間	シフト制
応募条件	【必須条件】 人事労務業務を3年以上経験者 日常英会話 【歓迎する条件】 人事労務業務の経験者であれば異業種からの 転入歓迎！
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 250万円 ～ 350万円
給与に関する説明	年収：265万円～360万円 各種社会保険完備 退職金制度（確定拠出年金） 国内のグループホテルを従業員価格で滞在できる等社員割引制度 制服貸与（一部できないものもあり） 1勤務につき最大2食まで従業員食堂で食事を無料提供（課税対象） 屋内禁煙
休 日	年間休日120日 有休休暇：初年度10日間、最大で8年目以降21日間付与 傷病休暇、結婚休暇、産前産後休業、配偶者分娩休暇、育児休業、子の看護休暇、家族の看護・介護休暇、忌引き休暇