

## 求人情報

スタッフレベル

ポジション名	■事業拡大■外資再生エネルギーにて人事総務アシスタント！
この求人情報の取扱い会社	株式会社クレアーレ/Creare
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-04-20 / 2024-04-20
職 種	総務/人事 - 人事労務(給与/福利厚生) 総務/人事 - 人事（その他） 総務/人事 - 総務
業 種	電力・ガス・石油・エネルギー関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	人事総務および部内アシスタントをお願いします。 - 勤怠管理 - ペンダー（Payroll、社労士事務所）やりとり、 - 社会保険など社員問合せ窓口、 - 採用サポート、 - COO（外国籍）スケジュール管理、 - 経費精算 - 書類整理および管理、 - 庶務などアドホック業務
企業について(社風など)	外資ファンド出資の再生エネルギー企業 日本オフィスは20名ほど、業務拡大で年内入社も複数います。  【受動喫煙防止のための措置】 屋内原則禁煙
勤務時間	9:00～18:00（休憩1時間 実働8時間）
応募条件	・ 人事のご経験：1年前後～ ・ 英語：読み書き以上（上司は外国籍になります）  ※人事のみならず、総務的なこともすすんで取組める方 ※立上げステージで、一緒に創って頂ける方、 （明るく柔軟性のある方）  ※30代までの方 特定職種特定年齢層補充のため
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	日本・円 450万円 ～ 800万円
給与に関する説明	ベース+インセンティブ 社会保険完備、交通費全給
休 日	完全週休2日制（土日祝）、有給休暇初年度より20日付与
契約期間	契約社員 ※正社員前提
最寄り駅	港区