

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	日系ITアウトソーシング企業／人事・総務スタッフ【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	2024-01-22 / 2024-03-16
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	アウトソーシング
勤務地	アジア タイ
仕事内容	人事・総務スタッフとして以下業務をお任せします。 ・従業員の給与計算 ・雇用契約の手続き、管理 ・従業員の入退社・赴任・出張の際のビザ等の手続き、書類作成など ・従業員の福利厚生にまつわる手続き、手配、書類作成など
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	【必須要件】 ・5年以上の人事総務経験（日本での経験含む） ・日常会話レベルの英語力（メールやチャットでスムーズに社内コミュニケーションができる方） ・基本的なPCおよびMS Officeスキル（Excel, Word, PowerPoint 等）
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 ～ 300万円
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