

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【在宅ワーク可！】日系IT企業で人事&総務のお仕事♪フレキシブルな就労環境（クアラルンプール市内）
この求人情報の取扱い会社	Agensi Perkerjaan Job Search Asia Sdn.Bhd.
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-06-05 / 2024-06-05
職種	総務/人事 - 人事(採用) 総務/人事 - 人事(教育/トレーニング) 総務/人事 - 総務
業種	
勤務地	アジア マレーシア Kuala Lumpur
仕事内容	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 採用に関する業務（面接設定、入社準備、人事評価など） 人事に関する問い合わせ対応、スタッフのサポート、コンプライアンス順守の呼びかけ&確認 書類の作成やビザの申請やキャンセルなどのアドミン業務 トレーニングの提供 給与関係に関する業務（パートナーとのやり取り、確認） ファイナンスレポートの作成、固定資産の管理、オフィスの契約の管理など その他関連チームとの連携
企業について(社風など)	<p>◆急成長中の日系IT企業！</p> <p>◆フレキシブルな就労環境！（ハイブリット勤務可）</p>
勤務時間	09:00 am～06:00 pm（フレックス制）
応募条件	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 大卒＋3年の関連就業経験がある方 専門・短大卒＋5年の関連就業経験がある方 英語力：ビジネスレベル（社内でのコミュニケーションは英語になります） 人事や総務などのご経験がある方 マルチタスク、タイムマネジメントができる方 すぐに入社が可能な方（Buy Out可能です） <p>【歓迎条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> マレーシアご在住の方 Buy Outが可能で直ぐに入社ができる方 配偶者ビザ・PRをお持ちの方 IT業界で人事・総務のご経験がある方 海外での就職経験がある方
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 350万円 ～ 450万円
休日	完全週休2日制（土・日・祝祭日） 有給休暇 育児休暇 傷病休暇