

未経験可【人事事務】相談しながら徐々にキャリアアップできる職場です

三井化学クロップ&ライフソリューション株式会社

詳細はこちら



人事部にて先輩社員から指示を受けながら、人事の庶務をご担当いただく業務です。わからないことがあればすぐに相談することができる職場です。

【会社概要】三井化学クロップ&ライフソリューションは、三井化学100%出資会社です。世界規模の食糧問題の解決への貢献を目指し、「食の安全と信頼性」「生活の質の向上」の2つの領域で、農業事業他を展開しています。

【弊社の特徴】

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種/職種	メーカー/人事/人事アシスタント
業務	人事業務、給与計算、社会保険関連業務、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	<ul style="list-style-type: none">・SAPシステムでの支払処理・エクセルでの出勤管理・社員宛配布物の仕分け、発送・委託先宛配布物の発送・面接日程調整・候補者へのスカウト送信、応募後のメール対応 <p>●意欲やスキルに応じて業務内容を相談していきたいと考えています。</p>
就業および雇用形態	契約社員/障害者雇用のみ希望
給与	月給 190,000円 ~ 230,000円 ・ご経験、スキルに応じて給与額が変わります。・福利厚生サービス (WELBOX) を利用可・チャレンジャーニング制度 (自己啓発費の費用を会社が一部補助) を利用可
求められる能力・経験	【必須】Word・Excelの基本操作が可能な方/自主的に報告連絡相談ができる方
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 中央区
勤務時間	09:00 ~ 17:40 フレックス制度有り1日の標準労働時間: 7時間40分
求人要項公開期間	2024年11月18日 00時00分 ~ 2025年01月31日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaien-lab.com/search/show/2887>