

コミュニケーション能力を活かして活躍 中途採用チームの採用アシスタント@新宿

株式会社ディーバ

詳細はこちら



人事グループ中途採用チームのアシスタントとして、主に下記業務に携わっていただきます。(他者とコミュニケーションが多く発生いたします)

- ・面接の日程調整
 - ・入社事務手続き
 - ・現場部課長との社内調整
 - ・紹介会社とのやり取り
- ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	IT/情報通信/人事/人事アシスタント
業務	人事業務、総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ集計・分析、その他事務補助・庶務
業務の詳細	中途採用チーム(11名)のアシスタントとして、主に下記業務に携わっていただきます。 <ul style="list-style-type: none">・面接の日程調整・入社事務手続き・現場部課長との社内調整・紹介会社とのやり取り・ダイレクトリクルーティング(スカウト)・転職サイトの運用・メンテナンス など
就業および雇用形態	正社員/障害者雇用のみ希望
給与	月給 271,429円 ~ 285,715円 ※ご経験や前職年収などを踏まえて処遇します。 基本給: 219,007円 ~ ※上記給与は固定残業代30時間分(52,422円)を含みます。 ※超過分は追加支給となります。 ■昇給: 年2回(入社3年未満に限る) ※3年目以降は年に1回改定 ■賞与: 年2回(等級によっては年3回)
求められる能力・経験	【必須】 ・事務業務のご経験(年数不問) 【求める人物像】 ・明るく前向きに取り組める方 ・人に貢献することが仕事のやりがいと感じられる方 ・細かな仕事をコツコツ丁寧に取り組める方 ・他者とコミュニケーションを積極的に取りながら働くことができる方
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 新宿区
勤務時間	09:00 ~ 18:00 ※原則出社 ※フレックスあり(コアタイム11時~15時)
求人要項公開期間	2025年06月19日 00時00分 ~ 2025年12月18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/3263>