

【人事部での採用のアシスタント業務】 賞与有@東京100年以上の歴史を持つ大手食品メーカー

詳細はこちら



非公開

■本求人について

本社人事部門である人事部で、採用業務（特に中途採用に関わる業務）を中心にご担当いただける方を募集します。ご本人のご経験やスキルに応じて、担当業務を調整いたします。

■応募方法

以下4つの書類を、マイナーリーグへアップロードをお願いいたします。

...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	経理業務、人事業務、総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）
業務の詳細	<p>人事部門である人事・労務企画室で、以下の業務を担当していただきます。 ご本人のご経験やスキルに応じて、下記の中から担当業務を調整いたします。</p> <ul style="list-style-type: none">■面接設定（主にM365、HRMOSを利用。人材紹介会社、部門担当者、役員等と日程調整、会議室の予約・設営、可否連絡、SPI等の適性検査の準備、旅費の精算等）■処遇関連業務（格付の作成、処遇説明資料、労働条件通知書の作成等）■入社関連業務（入社者への手続きの案内、メールアドレス、社員証、健康診断の準備、社内の関連部署との連携等）■新卒採用業務補助（新卒採用の面接・インターンシップ・内定者行事等の運営補助）■経理業務（経費精算に伴うシステムへの入力、関係会社への請求業務、管理表への入力等）■総務業務（新聞・雑誌・郵便物の回付や整理、電話・来客対応、書類発送、会議資料の印刷、会議室設営補助等）■その他人事部で必要とする業務 <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</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 255,750円 ・賞与有（前年度実績計3.00ヶ月分。6月、12月支給）
求められる能力・経験	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・人事部門における採用業務の経験・一般的なスキル（読解力、文書作成・計算・接遇能力）・PowerPint、Excel、Wordの使用経験 <p>【尚可条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・経理処理に関する知識や業務経験・採用以外の人事部門のご経験
勤務形態・勤務地	出社：東京都千代田区
勤務時間	09:00～17:30 勤務時間：7時間45分 休憩時間：45分 ※フレックス制度有。
求人要項公開期間	2026年04月15日 00時00分～2026年11月30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/4030>