

ジョブシンチャオ JOB XINCHAO	THÔNG TIN TUYỂN DỤNG	ID
		22JOB0113

HÀNH CHÍNH-NHÂN SỰ			
1. Yêu cầu tuyển dụng			
Tóm tắt công việc	Tuyển dụng nhân viên hành chính nhân sự tổng hợp		
Ngành nghề	Nhân viên văn phòng	Công việc	[113] HÀNH CHÍNH-NHÂN SỰ
Hình thức tuyển dụng	Nhân viên chính thức	Trình độ học vấn	Tốt nghiệp Đại học (Xin Visa)
Nội dung công việc		Yêu cầu tuyển dụng	
Đảm nhận vai trò là 1 nhân viên hành chính nhân sự tổng hợp Chi tiết công việc cụ thể bao gồm: Phát hành hóa đơn Xử lý các đơn từ, thủ tục hành chính khác nhauTuyển dụng nhân sự Không có kinh nghiệm sẽ được đào tạo Sau khi gia nhập công ty, bạn sẽ được các sempai hỗ trợ và giúp đỡ trong công việc		Không yêu cầu kinh nghiệm Có thể sử dụng Word và Excel.	
		Ưu tiên Tiếng Nhật N2	
2. Điều kiện làm việc			
Địa điểm	Tokyo		
	Shinagawa, Tokyo		
Thời gian làm việc	10: 00-18: 00	Ngày nghỉ	Thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ
Lương	Trên 19 Man (Thỏa thuận		
	Thỏa thuận tùy vào năng lực và kinh nghiệm		
Chế độ đãi ngộ	Được tham gia đầy đủ các chế độ Bảo hiểm theo quy định Nhà ở công ty (tùy khu vực) Khám sức khỏe mỗi năm một lần Trợ cấp hóa đơn điện thoại di động Nghỉ lễ cuối năm, lễ tết, hiếu, hỉ, nghỉ phép có lương (sau khi gia nhập công ty 6 tháng)		
Bảo Hiểm xã hội và hỗ trợ chi phí	BHXH đầy đủ Du lịch Nhà ở công ty Hỗ trợ chi phí đi lại Hỗ trợ chi phí điện thoại		
Lý do tuyển dụng	Bổ sung nhân sự	Thời gian thử việc	6 Tháng
3. Nội dung tham khảo			
Số lượng tuyển dụng	1 người	Số vòng phỏng vấn	1 lần
Dự kiến ngày vào công ty	01/11/2022		
Quy trình phỏng vấn	① Kiểm duyệt hồ sơ ② Phỏng vấn (trực tiếp, online)		