

求人情報

| | |
|----------|---|
| 求人番号 | F2411150154 |
| 会社名 | DP会社 |
| 事業内容 | 人材派遣事業、人材紹介事業、業務委託事業、教育研修事業 |
| 募集職種 | 採用コーディネーターアシスタント（海外人材専任） ネパール語対応 |
| 雇用形態 | 正社員（試用期間：なし） ※雇用期間の定めなし |
| 仕事内容 | <ul style="list-style-type: none"> - 求人原稿作成 - 外部媒体展開 - SNS対応、スカウト対応 - 登録済みスタッフの方へのお仕事紹介 - 応募対応 - 求職者様の登録面談（1日2～4件） - スタッフフォロー など （変更の範囲）会社が定める業務 |
| 賃金 | 基本給 225,000円～360,000円 ※経験、能力、前職給与を考慮 |
| 応募条件 | <ul style="list-style-type: none"> - JLPT N2相当レベル - 大卒（2，3年制以上）もしくはそれに準ずる学位がある者 - 英語力（TOEIC600点以上目安） - 英語日常会話レベル - PC基本操作（E-Mail・Excel・Word・Powerpoint） - ネパール語可能者 |
| 勤務時間 | 9:40～18:15（休憩60分） ※所定労働時間：7時間35分 ※月平均時間外労働 20時間以内 |
| 休日 | 完全週休二日制（原則、土日休み） 年間休日 121日 ※有給休暇：入社時に5日、半年後に5日付与 |
| 福利厚生 | <ul style="list-style-type: none"> - 健康、厚生年金、労災、雇用保険加入 - 定期健康診断 - 退職金制度（勤続3年以上） - 通勤交通費全額支給 - 残業代全額支給 - 資格取得支援制度あり（受験料全額会社負担） - 交通費実費支給（上限月2万円） - 賞与：年2回 - 昇給：年1回 - 携帯電話（iPhone）貸与 - ノートPC貸与 |
| 受動喫煙防止措置 | オフィス内禁煙 |
| 勤務地 | 大阪市北区梅田 最寄り駅：JR大阪駅、地下鉄梅田駅など |

| | |
|-------|---|
| 応募方法 | - 日本語履歴書・職務経歴書送付 touroku@atlasehle.com |
| 選考の流れ | 日本語チェック - 企業書類審査 - 企業面談（2回予定） |

〒556-0011 URL：https://atlasehle.com
 大阪市浪速区難波中3-13-1 Email：info@atlasehle.com
 TEL：06-6647-0028
 FAX：06-6647-0021

