

2020年11月5日

学校法人 東京国際フランス学園
人事担当職員募集

[職種]：人事担当職員

[仕事内容]：

- 出退勤管理
- 社会保険及び福利厚生手続き
- 雇用契約書及び業務委託契約書作成
- 給与及び報酬の支払い業務
- 各種税金支払い業務
- 外国人職員のVISA手続き
- 健康診断及びストレスチェック業務
- 学校保険更新時の手続き書類作成

その他、付随業務有り。

[応募要件]：

- 日本語（ビジネスレベル、日本の公的機関とのやり取りが可能な方）
- フランス語（もしくは英語）
- 1年以上の日本の人事業務経験者が望ましい。
- 日本の労働法（給与、税金、社会保障）に関する知識
- 大学卒業資格要

[必要技能]：

- PC（ワード、エクセル、Eメール、E-tax）
- 様々な状況に対応可能な業務管理能力
- チームで仕事のできる人、コミュニケーション能力のある人
- 取り扱う情報について秘密保持及び守秘義務規範を遵守出来る人

[雇用形態] :

- 契約社員 CDD 1 年以上（産休代理）
- 週 39 時間
- 報酬：経験等考慮
- 勤務地：学校法人東京国際フランス学園

[応募書類] :

- フランス語および日本語の履歴書
- フランス語および日本語の志望動機書
- 履歴書に基づく証書のコピー

[応募方法] :

上記書類を 2020 年 11 月 27 日までに contact@lfitokyo.org までお送り下さい。

次の選考に進まれる方にのみ、面接に関するご連絡を致します。