

## テュフラインランド ジャパン株式会社 人事部

Human Resources TÜV Rheinland Japan Ltd.

### 人事部インターン

Human Resources Intern

### 実習内容

- 採用マーケティング施策の企画立案および実行
- 採用関連 SNS・オウンドメディアの運用
- 人事チームのイベント対応補助

### 求める人物像・スキル

- Microsoft Office (Outlook, Excel, PPT, Word) が使用可能であること
- 説明書・手順書を参照し未経験のツールやシステムについて効率的に習得できる方
- 日常会話レベル以上の英語力（TOEIC 700 以上または同程度の英語力）

あれば望ましい経験と知識：

- 採用またはその他の広報用資料等の作成経験
- Web 検索・文献検索・ソーシャルリスニング等のリサーチスキル
- CMS（コンテンツマネジメントシステム）によるコンテンツ管理の経験

### 基本情報

- 実習期間 2025 年 8 月 18 日～2025 年 8 月 22 日（完全週休二日制）※応相談
- 実習時間 10:00～17:00（休憩時間 1 時間）
- 交通費実費および昼食手当(3,000 円/日)支給

### 勤務地

- 新横浜本社 [地図](#)

[エントリーする >](#)

\*選考の結果、不合格となった場合の理由は、応募者の方にお知らせしておりません。

[採用に関わる個人情報の取り扱いについて](#)

[採用情報データベース](#)