CareerCross

TOKI

人事労務＆総務＋一部社長秘書　海外VIPや法人への新しい日本文化体験を提供する観光サービス企業「TOKI」。フレックス制

VIPの愛されサービスをadminから支える！請求書は英語だが抵抗なければOK！

Job Information

Hiring Company
TOKI, Inc

Job ID
1473418

Industry
Tourism

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description
Tokyu Toyoko Line, Daikanyama Station

Salary
4 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours
コア時間10:30〜17:00のフレックスタイム制 （所定労働時間7h、休憩時間：1h)

Holidays
土日祝

Refreshed
May 14th, 2024 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

私たち【TOKI】は、日本を訪れた外国の方に、本格的な文化／旅を通じた体験してもらうサービス（www.toki.tokyo）を運営する観光サービス企業です。全国の工芸職人さんや伝統文化従事者と文化体験を創り、自社開発のトラベルツールを用いて海外VIPや法人に対して、新しい旅体験を提供します。普通の観光ではなく文化を学ぶ旅、テーマ性のある旅をしたいというニーズは高く、立ち上げ以降、年間数千名の海外富裕層を、私たちの提供する特別な体験へお通ししています。

また、観光サービスにとどまらず、「日本の素晴らしいもの・サービスを、海外に、魅力的な形で伝え、祖国日本を世界中の人に素敵な場所だと感じてもらうこと」を目的とし、安全・信頼だけでなく、文化な奥深さや美しさ・素敵さにおいても日本の価値を高め、より強い日本プランドを築くことに寄与していきたいと考えています。

高まるニーズに伴う業務量の増加のため、部門強化として人事労務中心の多岐に渡るバックオフィススタッフを募集することにしました。ぜひご応募ください。

＜弊社＆当ポジションのPOINT＞
◆世界のVIPに注目されている日本発の観光サービス。
◆社会的にインパクトのある事業をバックオフィスから支えることができる。
◆日本に居ながら英語が飛び交うグローバルな環境で仕事ができる。

＜業務内容＞
人事労務・総務、そしてスケジュール調整など簡単な社長秘書業務など多岐に渡るバックオフィス業務をお願いします。

具体的には・・・
・人事・労務・総務
　└入退社手続き、 給与計算、社保手続き、勤怠管理、年末調整対応、労働関連法改正対応など
・社長＆人事の秘書
　└スケジュール調整、プリントアウト、手紙のポスト投函など、簡単なもの

＜求める能力＞
・仕事に線を引かず前向きな姿勢
・マルチタスク能力
・合理的客観的視点に基づく判断力
・スピード感
・仕事を通じて自分を成長させる向上心
・よりよいものを創りたいという情熱
・新しい物事や変化を楽しむ力

＜やりがい＞
日本の伝統/職人に新しい可能性を拓くなどの社会貢献をバックオフィスから支えることができることは、誇り高くやりがいに満ちています。また、文化的教養・グローバルな環境に身を置くことでで自分を高められる点も喜びの1つです。スタートアップで新しい市場を創っていく仲間として働けます。

＜厳しさ＞
世界の有名起業家やトップ企業の役員など、世界的なVIP向けのサービスとなるので、より一層の自己研鑽、合理的思考、文化や旅行への情熱などが、当たり前に求められます。

Required Skills

◆応募要件(必須)
・日本語力：ネイティブ(日本語が母国語でない方はJLPT「N1」必須)
・英語力：請求書が英語な能登、社内では英語も飛び交いますが、抵抗なければOK！
・人事労務経験1年以上(社保手続き、勤怠管理、労働関連法改正対応など、1人で全てできなくても、流れがわかっていて、指示を受けてできればOKです。)

＜あると役立つ経験・スキル＞
・ベンチャー企業や小規模企業、外資系サテライトオフィスなどでの「何でもやります」というバックオフィス経験
・法務での業務経験

＜弊社・本ポジションにフィットする人はこんな方＞
・旅行や日本文化、ホスピタリティの分野に興味関心があり、この分野で社会的インパクトのある革新的なことをサポートしたい方
・合理的判断ができて、無駄なことはしたくない・させたくないと思う方
・日本に居ながら英語が飛び交うグローバルな環境で仕事をしたい方
・チームメンバーや取引先から学んで自らを成長させ、それを発揮し、自分もgiveして高め合いたい方
・新しいことや変化・改善に対してワクワクする方

＜弊社・本ポジションにフィットしない方はこんな人＞
・能動的に業務に携わることが苦になる方
・マルチタスクが苦手な方
・日々変化のある環境についていけない方
・決まったやり方でずっとルーティンワークを行いたい方

◆雇用形態
・正社員、業務委託、パート　※働き方の相談可

◆給与
想定年収：400万～450万円　※別途交渉の余地あり(通度相談)
・給与形態：年収（12分割にして支払い）
・昇給あり：年2回

・賞与あり：年1回※業績連動

◆勤務地／アクセス
・東京都渋谷区恵比寿西一丁目33番6号 JP noie 恵比寿西 1F
・代官山駅・恵比寿駅　徒歩5~10分程度

◆勤務時間
・コア時間10:30～17:00 （所定労働時間7時間、休憩時間：60分）

◆休日・休暇
・年間休日数：120日
・土日祝休
・有給休暇
・年末年始休暇
・慶弔休暇

◆選考内容
書類選考⇒人事面接⇒社長面接

Company Description