



【人事労務】中国語を活用したい方歓迎！ / フレックスタイム制◎

日中貿易に特化した専門商社 | 海外店とのやり取り◎ | 残業月10時間程度

Job Information

Hiring Company

Apollo Trading Corporation

Job ID

1537348

Division

人事・法務部

Industry

General Import, Export

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Hanzomon Line, Mitsukoshimae Station

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

フレックスタイム制あり（コアタイム:10:00～16:00）【休憩】60分

Holidays

完全週休二日制 土曜 日曜 祝日

Refreshed

June 6th, 2025 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・中国語スキルを活かして海外店とのやり取りをお任せ！
- ・入社後はOJTでしっかりサポート
- ・フレックスタイム制、残業手当ありの働きやすい環境
- ・安定した基盤のもと、業績拡大中の成長企業

当社は中国ビジネスのプロ集団として、フィルター事業、モバイル機器事業、化粧品事業の三事業を展開する総合商社です。

20年以上の中国ビジネス実績により形成した安定基盤があり、展開する三事業が相互補完することで景気に影響されず安定した業績を出し続けることが可能となっています。

【募集要項】

総合商社として化粧品や電子商材などを扱う弊社において、人事・法務部の一員として社会保険手続等の労務業務をご担当いただきます。

また、中国語スキルを活かしていただき、海外店とのやり取りもご実施いただきます。

- ・勤怠管理
- ・給与計算
- ・入退社の手続き
- ・社会保険関係の事務作業
- ・年末調整の対応
- ・社員情報の管理
- ・健康診断の手配
- ・採用業務の補助など

ご経験により業務の割り振りを行います。

入社後は先輩社員と一緒に仕事をしながらOJTで業務を覚えていきます。慣れない業務についてはしっかりサポートしますのでご安心ください！

【組織体制】

管理本部の人事・法務部への配属になります。メンバーは温厚な人柄で非常にコミュニケーションが取りやすく、働きやすい環境が整っています。

雇用形態：正社員 *試用期間：6ヶ月

想定年収：¥4,000,000～¥5,500,000（年俸制）

- ・基本給 ¥333,334～¥458,333
- ・固定残業代 ¥47,634～¥65,133を含む/月

勤務地：アポロタワー日本橋：東京都中央区日本橋本町一丁目8番16号

- ・最寄駅：東京メトロ 半蔵門線 三越前駅 徒歩3分、東京メトロ 日比谷線 人形町駅 徒歩5分
- ・喫煙環境：敷地内全面禁煙
- ・転勤：無

勤務時間：所定労働時間7時間30分

- ・フレックスタイム制あり（コアタイム:10:00～16:00）
- ・休憩：60分
- ・残業：有
- ・固定残業代の相当時間：20.0時間/月

休日休暇

- ・休日123日（内訳） 完全週休二日制 土曜 日曜 祝日
- ・有給休暇：有（10～20日）
- ・年末年始休暇（12/29～1/4）
- ・産休育休・介護休暇（取得実績あり ※男性社員含む）

手当/福利厚生

【諸手当】

- ・通勤手当（会社規定に基づき全額支給）
- ・残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）

【各種制度】

- ・社会保険完備（労災・雇用・健保・厚生年金）社宅あり（入居条件有）
- ・退職金制度
- ・財形貯蓄制度
- ・資格取得支援制度
- ・研修制度（職種別・階層別研修）

【その他】

- ベネフィットワン
 - リゾートトラスト
 - タイムズカーシェア（私用でも可）
 - 健康診断（全額負担）
-

Required Skills

【必須】

- 中国語の使用経験
 - 人事労務経験 2年以上
 - 基本PCスキル（word、Excel、PowerPoint、Outlook等）
-

Company Description