



【人事総合アシスタント】日本語と中国語がビジネスレベル以上できる方を募集！

縁の下から組織を支える喜び／日中バイリンガルで活躍できる

## Job Information

### Hiring Company

iSoftStone

### Job ID

1557584

### Industry

IT Consulting

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Chiba Prefecture, Funabashi-shi

### Salary

3 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

09~18

### Holidays

土日祝

### Refreshed

April 6th, 2026 02:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 【仕事内容】

- 各種事務処理として、勤怠管理、名簿座席管理、各種スケジュールリング、文化・スポーツ活動、議事録作成、研修活動、交通費精算、出張案内、サーベイその他の事務処理を担当する。
- 新入社員の試用期間の管理、研修管理、試用期間満了のための手続、メンターの配置、メンターの資格管理などを担当する。

- 3、組織の学習開発活動への対応（研修講習会の開催、資格昇進試験の対応など）
- 4、従業員からの各種問い合わせへの対応、(入退職、勤怠、福利厚生、資格、出張、業績、昇進など)
- 5、人事関係の会議及び従業員との交流時における関連翻訳業務（日⇄中）。
- 6、その他の人事関連業務のアシスタント

**【募集人員】**

1名

**【勤務地】**

船橋

**【月給】**

25万—40万円

**【福利厚生/休暇】**

- 完全週休2日制（土日祝）
- 年末年始休暇
- 年間120日以上休日
- 有給休暇、育児休暇など
- 交通費支給（3万円以下）
- 社会保険、年金、雇用保険加入

---

**Required Skills****【必須条件】**

- 1、日本語と中国語に堪能で、日本文化に精通しており、日中双方の社員と円滑に交流することができること。
- 2、コミュニケーション能力と調整能力に長けており、チームワーク意識が強く、仕事への熱意と責任感を持っていること。
- 3、事務処理能力に長けていること。
- 4、人事管理に関する経験がある方を優遇。

**【語学】**

- 日本語：ビジネスレベル以上
- 中国語：ビジネスレベル以上
- 英語ができれば尚可

---

**Company Description**