



WHITE RABBIT JAPAN

人事・労務/ハイブリッド勤務（週2回リモート可能）/神奈川県横浜市オフィス/グローバルカンパニー

★英語活かせる★世界195ヵ国のユーザーが利用する越境ECを運営

## Job Information

### Hiring Company

White Rabbit Japan G.K.

### Job ID

1558049

### Industry

Other (Distribution, Retail, Logistics)

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

### Non-Japanese Ratio

About half Japanese

### Job Type

Contract

### Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kanagawa-ku

### Train Description

Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Shin Koyasu Station

### Salary

4.5 million yen ~ 5.5 million yen

### Work Hours

フレックスタイム制（コアタイム・詳細は応相談）

### Refreshed

September 16th, 2025 14:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

【この求人の魅力】

- 国際的で多様なチームとの協働により、グローバル規模で活躍できる機会があります。
- 裁量が大きく、スピード感のある環境です。
- 柔軟な勤務体制とサポートのあるチーム文化
- 職場の制度やポリシー改善に主体的に取り組みます。

#### 【White Rabbit Japanについて】

White Rabbit Japanは、日本のセラーと海外の購入者をつなぐ越境ECの発展に取り組んでいます。その中心となるのがJapan Rabbit と Blackship です。

Japan Rabbit は、世界中の個人や法人に向けて、日本からの購入をスムーズにするサービスです。

Blackship は、日本からの荷物転送をより速く、より簡単にするサービスです。

#### 【主な業務内容】

- 採用活動：求人広告の掲載・管理、求人媒体や人材紹介会社との調整、応募者とのやり取り
- 人事・労務管理:勤怠管理、給与計算、年末調整、社労士・弁護士との連携、就業規則の作成・更新
- 職場環境・安全管理:安全衛生管理、健康診断の手配、職場改善施策
- 人事評価管理：人事評価制度の設計・運用
- データ管理:人事関連データの入力、追跡、レポート作成

#### 【雇用条件】

契約社員（正社員登用あり）

※入社時は『契約社員』の雇用となります。

数年の在籍期間（2～3年程度）を持つ社員を対象として、業務遂行力・行動姿勢などを評価する社内審査を実施。審査通過者を正社員として登用致します。

#### 【就業時間】

フレックスタイム制（コアタイム・詳細は応相談）

#### 【勤務地】

神奈川県横浜市神奈川区新子安1-2-4 オルトヨコハマ ビジネスセンター4階

最寄り駅：JR京浜東北線 新子安駅 徒歩2分

※勤務形態：週2日までのリモート勤務可(残りは出社)

#### 【休日休暇】

完全週休2日制（土日）、祝日、年間休日120日以上、年末年始休暇

#### 【福利厚生】

各種社会保険完備

定期健康診断

資格取得支援

ウォーターサーバー

マッサージチェア

コーヒーメーカー

週一ヨガレッスン

慶弔休暇

弔慰金

交通費支給あり

入社2年後から、会社売却時に分配金を受け取れる制度あり

※応募時に英文履歴書のご提出をお願いしております。

## Required Skills

#### 【必須条件】

- 人事・労務管理の実務経験5年以上
- 給与計算、勤怠管理、年末調整の実務知識
- 就業規則、労働安全衛生管理に関する理解
- 高いコミュニケーション能力と組織力
- 課題解決志向と変化への柔軟性
- 主体的に業務プロセスを構築・改善できる能力

#### 【語学力】

※いずれも必須

- 日本語：ネイティブレベル
- 英語：ビジネスレベル

## Company Description