



<急募>バックオフィススタッフ募集！人事総務オペレーションスペシャリスト（産休・育休カバー）

Job Information

Hiring Company

[The Hoffman Agency](#)

Subsidiary

米国PRエージェンシー:The Hoffman Agency

Job ID

1561653

Industry

Advertising, PR

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Ginza Line, Kyobashi Station

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Refreshed

February 11th, 2026 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ホフマンジャパンは、米国シリコンバレーに本社を置き、中国、香港、シンガポール、韓国、台湾、インドネシアやヨーロッパ地域で展開しているグローバルPRエージェンシーです。主に人々の仕事や生活にイノベーションを起こすようなテクノロジーを使って画期的な製品やサービスを提供する企業のPRコミュニケーションやデジタルコミュニケーションの業務支援やコンサルテーションを手掛けています。

企業の情報システムを支えるITテクノロジーの他、新時代のモバイルアプリ、デジタルサービス、ゲームツールなど、弊社が社会に広めているのはまさに「理想的な発展につながる革新的な製品やサービス」です。進化と成長を続ける分野で、ホフマンの豊富な実績と専門性の高い能力が評価され『2023 Global Tech Agency Of the Year』を受賞し、ビジネスが広がっています。

日本法人：<https://www.hoffman.com/locations/asia-pacific/japan-translated/>

日本法人Instagram：https://www.instagram.com/hoffman_jp?igsh=ZTlnNXI2aGJ6andp

現在、総務労務業務を担っていただく契約社員を募集しています。業務はバックオフィス全般となるため、あなたが培ったご経験を活かしてご活躍いただけます。

(育児休業中の社員のバックアップのため契約期間は最長1年半ほどを予定しています)

総務

備品・消耗品の管理・発注

- 文房具、コピー用紙、トナーなどの消耗品や、PC、電話機、デスクなどの備品の在庫管理、発注、メンテナンス手配。
- 採用や昇進プロセスなど必要に応じた名刺の発注

施設・設備管理

- オフィス機器などの管理。
- オフィスのレイアウト変更や移転に関わる業務。

文書管理・作成

- 社内文書の作成、整理、ファイリング、保管、契約書などの重要書類の管理
- オンラインサイト、新聞、雑誌、その他必須サービスの定期購読契約及びIDとパスワードの管理

社内行事の企画・運営

- チーム結束を強化するための社内イベントパーティーの企画や食事の手配

来客・電話・メール対応

- 社外からの電話やメールの一次対応。
- 来客の受付、案内など。

その他

- オフィスを常に清潔で整頓された状態にするための気配り
- 海外オフィスより来日する従業員のホテル予約や、来訪者向け情報パックの準備・案内
- 海外在住の上司からの指示に対応し進捗状況を適時報告する

人事オペレーション

勤怠管理

- 勤怠データ（出社・残業・有休）の確認、問い合わせ対応

社会保険・労働保険

- 入社・退職時の各種保険（健康保険、厚生年金、雇用保険など）の資格取得・喪失手続き書類作成補助、扶養家族手続きの案内・書類回収（外部委託先との連携）

入社・退職手続き

- 入社時提出書類の回収・整理、退職時の必要書類作成補助

安全衛生・健康管理

- 定期健康診断の案内、受診者の管理、結果の取りまとめ補助

福利厚生

- 各種福利厚生制度に関する問い合わせ対応、申請書類の受付・処理

その他

- 人事部門と緊密に連携し、人事関連業務を遂行。人事ポリシーおよび手順の遵守
- 効果的なデータ管理のための人事情報システム（HRIS）への入力・情報更新
- 社内コミュニケーション施策への貢献と学習・開発プログラムのサポート

ITサポート

- PC関連機器および付属品の注文・リース管理
 - 新規入社社員用のコンピュータの準備（海外オフィスのIT担当者と協業しセットアップ作業のサポート）
 - 故障したコンピュータ機器の修理手配
 - 電話機、プリンター、交換機を含むオフィス機器の管理・監督
-

Required Skills

求める人物像：

- 同職種での3～5年の実務経験
- 積極的な姿勢で業務に取り組める方
- ビジネスレベルの英語での会話力および文章力
- 日本語ネイティブルベル
- 変化するビジネス環境への積極的対応力
- 優れた計画立案・組織化能力
- 高い対人スキルとコミュニケーション能力
- プロフェッショナルな身だしなみと態度
- オフィス管理業務の経験
- コンピュータリテラシー
- 効果的な交渉能力

※試用期間 3か月間

ご応募時は英語レジュメを必ず送信ください。

Company Description