



## <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](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（出勤・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
- 日本語ネイティブレベル
- 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юмеを必ず送信ください。

---

## Company Description