



## コーポレートメンバー | 韓国系超越ECサイト運営会社 | 韓国語力が活かせます！

### Job Information

**Recruiter**

Global Initiative Corporation

**Hiring Company**

韓国系超越ECサイト運営会社

**Job ID**

1564707

**Industry**

Distribution

**Company Type**

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

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Aichi Prefecture, Nagoya-shi Showa-ku

**Salary**

3 million yen ~ 4.5 million yen

**Work Hours**

10:00-19:00 (うち1時間休憩) \*ポジションによってリモートワーク相談可

**Holidays**

・土日祝、年間休日120日 ・有給休暇

**Refreshed**

December 5th, 2025 05:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Other Language**

Korean - Daily Conversation

**Minimum Education Level**

Technical/Vocational College

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

◆ 仕事内容

同社のバックオフィス担当として、多岐にわたるサポート業務をお任せします。

経営の意思決定スピードを高めるために、状況を先読みしながら動いていただけることを期待しています。  
ご経験や志向を踏まえて、担当業務はすり合わせさせていただきます。

#### <総務>

- ・オフィス環境の整備、備品・SaaS管理
- ・契約書・社内規程・稟議書類の管理
- ・オフィス移転や新規契約の対応
- ・出張手配、来客対応など

#### <人事>

- ・採用施策の推進（エージェント対応、スカウト）
- ・面接日程の調整など候補者対応
- ・入退社手続き
- ・社会保険関連の書類作成・提出

#### <経理>

- ・補助金申請のサポート
- ・会計データ入力
- ・給与計算、年末調整などのサポート
- ・決算業務などの補助業務

---

### Required Skills

#### ◆必須条件

- ・秘書、または総務・経理などのバックオフィス関連業務の実務経験（1年以上目安）
- ・経営陣や事業責任者などとのコミュニケーションをされたご経験

#### ◆歓迎条件

- ・急成長フェーズのベンチャー企業での経験
- ・経営層とやり取りをしながら業務を進めた経験
- ・韓国語が話せる方

---

### Company Description