



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

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