



DCSS TECHNOLOGY JAPAN

【購買/総務/採用・人事】ビジネスレベルの英語力を活かしたい方を募集！残業月10時間/フルフレックス制度あり/WLB◎

シンガポール外資企業の日本法人/社内外とのコミュニケーションで英語力活かせる！

Job Information

Hiring Company

DCSS Technology Japan Co., Ltd.

Job ID

1571499

Industry

Hardware

Company Type

International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Tamachi Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

フルフレックスタイム制（コアタイム：無し）

Holidays

土曜 日曜 祝日（完全週休二日制）

Refreshed

April 16th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

◆ 企業・求人の特色 ◆

2011年にシンガポールに設立され、エンタープライズシステムのサポート・サービスのための独立系サービスプロバイダーとして、ハードウェア保守サービスに特化して事業をスタートしたDCSS Technologyの日本法人です。

「第三者保守サービス」とは... メーカーの保証期間を過ぎてしまったハード機器は、万一故障や不具合が生じてしまった場合などに適切な修理やメンテナンスを受けられない可能性が高くなります。機器自体を入れ替えるコストを抑え、さらには故障などへの迅速な対応を実現するために、第三者保守サービスを導入するお客様が増えている状況です。当社ではグローバルのリソースも利用しながら、質の高いサービスを提供しています。

◆ 募集要項 ◆

本ポジションは、日本法人において購買、採用・人事、総務の各業務を横断的に担当いただく管理部門ポジションです。購買または採用・人事のいずれかの実務経験を活かしながら、他領域については実務を通じて対応範囲を広げていただくことを想定しています。

少人数体制のため、業務ごとに役割を切り分けるのではなく、日常オペレーションを主担当として完結させながら、会社運営を支えていただきます。

日本語に加え、英語を用いた社内外とのコミュニケーションが発生するポジションです。

【購買】

- グループ会社からの調達
 - 価格および納期の交渉
- 外部購入先の開拓および調達
 - 価格および納期の交渉
- 発注後の進捗フォロー
- 不具合・トラブル発生時の対応および関係部門との調整

【採用・人事】

- 採用業務全般
 - 採用ニーズの把握および求人票の作成
 - エージェントおよびダイレクトリクルーティングによる母集団形成
 - 書類選考、面接調整、内定者フォロー
- 本社および関係部門との採用・人事に関するコミュニケーション
- 入退社手続き、社員情報管理
- 雇用契約書の作成・管理（フォーマットあり）
- 人事関連書類の作成・準備（中退共手続き等）

【総務】

- オフィス管理（備品、契約管理等）
- 外部ベンダー対応
- 来客対応、社内サポート業務
- その他、会社運営に関わる庶務業務全般

◆ 就業環境・社風 ◆

- 日本法人は現在立ち上げフェーズであるため、ご自身のアイデアも出しやすく、事業推進にも関わって頂くことが可能
- 少数精鋭のため制約がなくスピード感があり、外資系ならではのオープンでフラットな社風
- 日本代表とも距離が近く、なんでも相談しやすい
- 月1-2回の緊急対応の場合を除き残業は10時間以内を想定
- ワークライフバランスが良い環境で、メリハリを持って仕事に集中できる
- 大手ITベンダーや保守サービス企業との取引も徐々に拡大中
- 現在24名在籍。
※全員中途採用メンバーです。日本法人の立上げに携わって頂ける方をお待ちしております！

◆ 勤務条件 ◆

- 雇用形態
- 契約社員（正社員登録制あり）
- 試用期間
 - 有 6ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）
- 給与
 - 想定年収 400万円～ 490万円
 - 年俸制（分割回数12回）
- 就業時間
 - フルフレックスタイム制（コアタイム：無し）
- 標準労働時間
 - 08時間00分 休憩60分

◆ 勤務地 ◆

東京本社
東京都港区芝浦2丁目1番13号 ダイソー本社ビル別館4階
田町駅 徒歩9分、三田駅 徒歩10分
喫煙環境

敷地内全面禁煙
転勤無

◆ 休暇・福利厚生 ◆

- 通勤手当
会社規定に基づき、月10万円まで支給
- 年間休日120日
(内訳)
完全週休二日制
土曜 日曜 祝日
年末年始5日
Sick Leave (傷病休暇)
特別休暇 など
- 有給休暇
入社直後から付与
- 社会保険
健康保険：有 厚生年金：有 雇用保険：有 労災保険：有
- 退職金制度あり (正社員のみ)

Required Skills

<必須>

- 購買または採用人事のいずれかの実務経験
- 流暢な日本語力
- ビジネスレベルの英語力
- 学歴 高卒以上

<歓迎>

- 購買・採用人事・総務領域での複数業務の経験
- 外資系企業または多国籍環境での就業経験
- スタートアップ企業等でのジェネラリスト経験
- 少数組織で複数領域の業務を担当することに抵抗がない方

◆ 選考内容 ◆

- 面接回数 1~2回 (筆記試験：無)

Company Description