



Global HR Assistant @ Saas企業

日本発スタートアップのグローバル展開する組織で、人事・採用の基盤づくりに関われる

Job Information

Recruiter

PROGRE Ltd

Hiring Company

製造業特化SaaSプロダクト企業

Job ID

1574502

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yurikamome Line, Daiba Station

Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

フレックスタイム制（コアタイム：10：00～15：00）

Holidays

完全週休2日制（休日は土日祝日）

Refreshed

January 23rd, 2026 14:34

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Other Language

Chinese (Mandarin) - Daily Conversation

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description**業務内容**

海外拠点を含む人事・採用業務のアシスタントとして、英語を使った実務サポートを中心にご担当いただきます。

- 海外採用に関する各種サポート業務
- 英語でのドキュメント作成（契約書、社内資料、求人関連資料等）
- 英語でのメール対応（候補者、エージェント、海外拠点とのやり取り）
- 採用管理システムへの情報登録・更新
- 面接日程調整、候補者対応
- その他、人事チームの業務サポート全般

キャリアパス・魅力

- 最初はアシスタントからスタートし、将来的には採用担当・海外HRとして成長可能
 - 日本発スタートアップのグローバル展開を、実務の最前線で経験できる
 - 海外拠点立ち上げ・拡大フェーズならではの裁量とスピード感
 - 成長中の組織で、人事・採用の基盤づくりに関われる
-

Required Skills**応募要件****▼ 必須事項**

- 英語力（目安：TOEIC 800点以上）
- 英語を使用したドキュメント作成・メール対応の実務経験
- アシスタント業務、事務（admin）業務の経験

▼ 欲迎事項

- 中国語での会話スキル
- 外資系企業でのHR、またはアシスタント業務の経験
- 海外拠点や多国籍メンバーとの業務経験

▼ 求める人物像

- 英語を活かしてグローバルな環境で働きたい方
 - サポート役として、チーム全体の成果に貢献することにやりがいを感じる方
 - 変化の多いスタートアップ環境を前向きに楽しめる方
 - 将来的に人事・採用領域で専門性を高めたい方
-

Company Description