



## 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

**▼ 歓迎事項**

- ・ 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**