



## 翻訳行政サポートスタッフ

### Job Information

**Hiring Company**

Ryowha Group

**Job ID**

1574570

**Industry**

Hotel

**Company Type**

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

**Job Type**

Contract

**Location**

Hokkaido, Abuta-gun Kucchin-cho

**Train Description**

Hakodate Line 2, Kutchan Station

**Salary**

3.5 million yen ~ 5.5 million yen

**Work Hours**

09:00 ~ 18:00 (休憩時間 60分)

**Holidays**

完全週休2日制(土日祝)

**Refreshed**

June 26th, 2026 04:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Other Language**

Chinese (Mandarin) - Daily Conversation

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### 《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 翻訳業務と事務サポートの両方に携わり、多文化環境で幅広く経験を積める

- ・ラグジュアリーホテル・高級住宅開発に関わり、国際的環境で成長できるやりがい
- ・完全週休二日制、残業少なめ、住宅手当・住居支援あり、転勤なしで働きやすい

#### 【業務内容】

- ・書類・メール翻訳：英語・日本語を中心とした文書およびメールの翻訳業務
- ・会議通訳サポート：会議や来客対応、ビジネス訪問時の通訳業務
- ・社内連携サポート：部門間のコミュニケーションおよび情報整理の補助
- ・事務サポート：上司の業務補助およびチームの日常業務のサポート
- ・その他、通訳業務および事務業務全般サポート  
(仕事内容変更範囲：会社の指示する業務)

#### ■募集背景・魅力：

株式会社稜和は、2016年に北海道で設立された、ラグジュアリーホテルや高級住宅の開発に特化した国際的な観光不動産グループです。ニセコを中心に30万平方メートル以上の土地を所有し、高級リゾートやホテル、飲食・娯楽施設を展開しています。

私たちは従業員の成長を重視し、競争力のある給与体系や充実した福利厚生、そしてキャリアアップの機会を提供しています。国際的な職場環境で共に成長できる仲間を募集しています。

#### ■職位：

スタッフ

#### 【雇用形態】

有期雇用（契約期間：24 か月）

※試用期間あり、3~6ヵ月（試用期間中の条件変更なし）

#### ■契約更新：有り

※判断基準：契約期間満了時の業務量及び業務の進捗状況、勤務成績、会社の経営状況を勘案して判断する

#### ■更新上限：無し

#### 【給与】

年収：350万円 ~ 500万円

月収：25万円 ~ 39.3万円（月額基本給：23万円 ~ 36.2万円）

#### ■残業手当：定額の残業代+通常の残業代

（固定残業時間 10時間 / 月、固定残業代 1.95万 ~ 3.1万円 / 月）

※固定残業時間超過分は別途支給されます。

#### ■昇給：年1回

#### ■賞与：年2回

#### 【就業時間】

固定(定額)残業代制

09:00 ~ 18:00（休憩時間 60分）

#### ■残業：月 10 時間 ~ 40 時間程度

#### 【勤務地】

北海道 虻田郡 倶知安町南6条西5番地1

（勤務地変更範囲：会社の定める事業所）

#### ■アクセス：JR 函館本線 倶知安駅からタクシー5分

#### ■受動喫煙対策：就業場所全面禁煙（屋内全面禁煙）

#### ■転勤・出向：無し

#### 【休日休暇】

- ・年間休日 110 日
- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・年間に有給休暇（有給休暇は入社時から付与されます）  
※入社7ヶ月目には最低10日以上(2年目は15日付与)

#### 【待遇・福利厚生】

- ・社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- ・交通費 一部支給（会社規定に基づき支給）
- ・残業手当
- ・住宅手当
- ・住居提供(規定あり)、住居探し支援あり

## Required Skills

#### 【必須要件】

- ・優れたコミュニケーション能力と調整力
- ・日本語でのビジネスコミュニケーション能力
- ・PCスキル(Word、Excel、PowerPointなど)
- ・高い倫理観と正確な業務遂行能力
- ・チームでの協力を大切にできる方
- ・自動車免許

#### 【歓迎要件】

1つでもご経験がある方は優遇します

- 英語や中国語など、外国語での対応経験

**【選考について】**

- 適性試験：無し
- 面接回数：1回～2回

---

Company Description