



【韓国語】韓国大手グループでの人事事務／就労ビザサポートあり／残業ほぼなし／新築の綺麗なオフィス勤務@横浜市

世界的な知名度を誇る韓国系グローバル企業で、人事のキャリアをスタートしませんか

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1575024

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Temporary

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Nishi-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1700円

Work Hours

9時～18時（1日8時間）休憩 60分

Holidays

完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

Refreshed

January 28th, 2026 14:15

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Korean - Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

韓国大手グループの日本拠点にて、人事部門のアシスタント業務を幅広くお任せします。韓国本社とのやり取りや社内資料の翻訳など、語学力を存分に活かせるポジションです。

1. 採用業務サポート ・ 面接の日程調整、候補者へのスカウトメール配信 ・ 採用イベントの運営補助（ホテル・フライト手配など）
2. 人事・労務管理（以下のいずれかからスタート） ・ 労務：身上変更手続きの案内、社労士との連携、各種証明書発行 ・ 勤怠：勤怠データのチェック、残業時間の集計、管理資料の作成
3. 経費精算・支払い対応 ・ 技術顧問への報酬支払管理、領収書確認 ・ 韓国本社への費用報告資料の作成（Excel使用）
4. 翻訳・通訳業務 ・ 社内資料の翻訳（日本語⇔韓国語） ・ 来客対応、電話対応、備品管理などの庶務

おすすめポイント

・ 就労ビザ取得・更新サポートあり：外国籍の方も安心して長く働ける体制が整っています。 ・ 韓国大手ならではの活気ある社風：BBQなどの社内交流も盛んで、韓国籍スタッフが多く活躍しています。 ・ 最高の就業環境：新築の自社ビルオフィスで、服装も自由。自分らしく働ける環境です。 ・ ワークライフバランス：残業は基本的に発生しません。定時退社が可能のため、プライベートも充実します。

Required Skills

必須スキル

・ 日本語：ビジネスレベル以上（N1相当） ・ 韓国語：ネイティブレベル ・ 事務の実務経験（業界不問） ・ PCスキル：Excel（四則演算、基本関数）、Word、PowerPointの基本操作

活かせるスキル

・ 人事、採用、総務いずれかの実務経験 ・ 翻訳・通訳の実務経験 ・ マルチタスクを円滑に進めるコミュニケーション能力 ・ PowerPointを用いた提案資料の作成経験

Company Description