

# FELLOWSHIP

【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。

- 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・ライト手配など）
- 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
- 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）
- 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。定時退社が可能なため、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：ネイティブルベル ・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