



【中国語】IT企業の総務・人事事務アシスタント／未経験歓迎／六本木ヒルズ近くの好立地／急成長中/月28万@中央区

綺麗なオフィス/即日開始/未経験歓迎/IT企業での総務業務

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1577871

Industry

Other (IT, Internet, Gaming)

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1700円

Work Hours

10:00~19:00(休憩1h)

Holidays

月～金（土日祝休み）

Refreshed

February 13th, 2026 11:52

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

グローバルに展開するIT・投資グループの日本法人にて、総務および人事アシスタント業務をお任せします。

「社員が気持ちよく働ける環境づくり」を支える、バックオフィスの要となるポジションです。

・人事オペレーション支援

人事マネージャーの指示に基づき、採用面接のスケジュール調整や、新入社員の入退社案内（PC・備品準備など）を行います。

・オフィス・ブランディング（環境整備）

社員の満足度を高めるためのオフィス環境作り（備品管理、リフレッシュスペースのお菓子補充、観葉植物の購買・管理など）を担当します。

・バックオフィス実務

請求書の処理やファイリング、その他営業・管理部門のサポート業務。

・グローバル対応

社内コミュニケーションや書類対応において、中国語と日本語のスキルを活かしていただきます。

Required Skills

【応募資格】

日本語：ビジネスレベル

中国語：ネイティブ ※国籍不問

事務経験必須 ※Excel SUM関数レベル

複合機対応可能な方

【活かせる経験・スキル】

事務のご経験

Company Description