【人事労務】労務経験者歓迎 / 中国語を活かせる / 幅広いバックオフィス業務

中国語または韓国語ビジネスレベル以上できる方を募集！

Job Information

Hiring Company
iSoftStone

Job ID
1578204

Industry
Internet, Web Services

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Chiyoda Line, Kasumigaseki Station

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Work Hours
9：00 ~ 18：00 (実働8時間)

Holidays
完全週休休暇 (土日祝) GW休/年末年始休暇　【年間120日以上】

Refreshed
November 2nd, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

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】

【仕事内容】

会社運営を支えるバックオフィス担当として、人事労務および総務業務全般をお任せします。

【具体的には】

- 勤怠管理および休暇申請内容の確認（社内システム使用）
- e-Govを利用した各種労務手続き
- 総務業務全般
- オフィス関連費用の支払処理
- 本社との連絡窓口業務
- 各種資料作成、データ管理
- その他、付随する事務業務

バックオフィス全般に携わりながら、会社運営を支える重要なポジションです。

Required Skills

【必須条件】

- 人事労務または総務の実務経験
- 事務職としての実務経験
- PCスキル（Word、Excel、PowerPoint）

【歓迎条件】

- 中国語でのコミュニケーションが可能な方
- バックオフィス業務の経験をお持ちの方
- 周囲と連携しながら柔軟に業務へ取り組める方

Company Description