



【横浜/正社員】総務事務／未経験OK！週1リモート可能・残業ほぼなし◎

世界40か国以上で製品販売する台湾発の医療機器メーカー！完全週休二日制

## Job Information

### Hiring Company

United Orthopedic Corporation

### Job ID

1582041

### Industry

Medical Device

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Nishi-ku

### Salary

4 million yen ~ 4.5 million yen

### Work Hours

9:00~17:30 (所定労働時間：7時間30分、休憩：60分)

### Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

### Refreshed

April 15th, 2026 15:00

## General Requirements

### Career Level

Entry Level

### Minimum English Level

Basic

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ◀募集要項・本ポジションの魅力▶

- ・ 総務業務からバックオフィス全般の知識を習得し、将来的なキャリアアップを目指す
- ・ 年休125日・残業月5時間程、週1日在宅勤務可能で働きやすい環境が整う
- ・ 社長のスケジュール調整や来客・電話対応、備品管理など
- ・ 社長業務も支え、会社運営を支援する重要な役割を担える

### 【業務内容】

人事・総務部に所属する社長アシスタントポジションです。

総務業務を担いながら、社長の業務が円滑に進むよう庶務・日程調整・各種サポート業務を担当いただきます。

組織内の円滑な運営を支えるため、日常的な社内運営を支えるとともに、経営・管理業務の基盤を下支えし、会社全体の成長に寄与する重要な役割を担えます。

組織内の秩序を守りつつ、細やかな配慮と適切な対応を心掛けます。業務は上司からの指示に基づき進めることが求められ、来客対応や代表電話対応を含む多様な業務を通じて、基礎的な知識を身に付けることができます。

また、業務を通じて成長を促進し、チームの一員として貢献します。

■詳細：

(1) 社長アシスタント：

- スケジュールやアポイントメントの調整・出張の手配・経費精算補助

(2) 総務業務：

◇ 来客対応：

- 会社に訪問した来客の受付対応  
- 受付後、訪問先部署や担当者への連絡  
- 来客用の会議室の準備、飲み物の提供

◇ 代表電話の対応：

- 会社の代表番号への電話対応（内外の問い合わせ）  
- 電話対応時の基本的な対応マナーの遵守

◇ オフィス環境の整備：

- オフィス備品の管理と手配申請  
- 郵便物の受け取りや配布  
- 社内環境の整備や設備管理のサポート

◇ 社内イベントの運営：

- 社内イベントの準備・手配

(3) 社員からの問い合わせ対応

■入社後：

まずは主に総務業務をお任せし、ご入社後適性に応じて社長アシスタント業務の幅を広げていただきます。

将来的には総務部門でも昇進が可能です。

■当社について：

当社は、世界40カ国以上で事業を展開するUnited Orthopedicグループの一員として、日本の病院・医療機関向けに高品質な整形外科ソリューションを提供しています。

■親会社United Orthopedic Corporation (UOC)

2019年6月12日にカリフォルニアにて開催された第21回Annual Medical Design Excellence Award (MDEA) にて、ブロンズ賞を受賞しました。受賞した対象製品は2品目あり、共に「Implant and Tissue-Replacement Product」部門で優れた評価を獲得しています。

世界各都市に支社を構え、世界の整形外科医及び研究所と連携することで革新的な医療技術を開発し、製品の設計、製造を続けています。

また、2004年に台湾証券取引所への上場を果たすなど、成長し続けています。

(変更の範囲：会社の定める業務)

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（最長6ヶ月まで延長の可能性あり）

【給与】

予定年収：400万円～450万円（年俸制）

年額（基本給）：4,000,000円～4,500,000円

月額：333,333円～375,000円（12分割）

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

※賃金は目安額であり、経験・スキル等を考慮し当社規定により決定します。

■残業手当：有

■昇給：4月（昇給の算定期間は1月～12月。12か月間在籍者）

■賞与：無

【就業時間】

9:00～17:30（所定労働時間：7時間30分、休憩：60分）

■時間外労働有無：有（残業月平均：5時間程）

【勤務地】

本社：神奈川県横浜市西区みなとみらい5-1-2 横浜シンフォステージウエストタワー

（変更の範囲：会社の定める事業所）

■受動喫煙対策：屋内全面禁煙

■転勤：当面なし

■在宅勤務・リモートワーク：相談可（週1日リモート・在宅）

【休日休暇】

- 年間休日日数125日 ※会社カレンダーにより変動
- 完全週休2日制（休日は土日祝日）
- 年1回全社会議の為に土曜日出勤あり（振替休日取得）
- 夏季休暇（7月～9月 特別休暇3日）

- 年末年始休暇
- 年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

**【待遇・福利厚生】**

- 通勤手当
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 退職金制度：企業型確定拠出型年金制度有り（マッチング拠出）
- 定年 65歳
- 教育制度：導入研修、OJT
- 東京葉業健康保険組合加入
- 健保直営保養所など

---

**Required Skills**

<業界未経験歓迎・営業事務未経験歓迎>

**【必須要件】**

- 秘書技能検定2級
- Excel、Word、PowerPointなどの基本的なPCスキル
- 英語の読み書き：英語中級（必要に応じて、ビジネスメール、英語での文書作成が可能な方）
- TOEIC(R)テスト

---

**Company Description**