



中国語を活かせる IT人材購買・購買事務担当 / 大手企業へのITサービスの提供実績多数
◎

中国語可能な方、IT業界のでの調達・購買経験 or 営業アシスタント経験者歓迎

Job Information

Hiring Company

Beyondsoft Holding Co.,Ltd.

Subsidiary

株式会社ビヨンドソフトホールディングス 採用チーム

Job ID

1582047

Division

業務管理部 購買部

Industry

System Integration

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Train Description

Yamanote Line, Osaki Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

9:00~18:00 ※フレックスタイム制あり、申請許可制

Holidays

週休2日制

Refreshed

May 27th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

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》**

- ・ IT企業のIT人材調達・購買アシスタント業務全般、受発注や書類作成を担当
- ・ 購買部新設メンバーとして専門性を高め、プロフェッショナルとして成長可能
- ・ 少数精鋭の組織で本社およびグループ全体を支える調達機能に携わることで、企業経営の中核に近い立場で成長できる経験が得られます。
- ・ 見積・発注・請求対応といった事務業務を中心に、各部門や取引先との連携を通じて調達プロセス全体を理解し、実務スキルを幅広く磨くことができます。
- ・ さらに今後、部門では調達戦略の再構築や業務の標準化・高度化を進めていくフェーズに入るため、組織や仕組みづくりにも参加できる貴重な環境です。「運用するだけ」でなく「より良い仕組みをつくる側」として主体的に関われる点が、この仕事の大きな魅力です。

【業務内容】

現在、人材調達・購買部は少数精鋭の体制で本社およびグループ全体の調達機能を担っておりますが、今後は、戦略的な人材調達・購買機能の再構築・標準化・高度化を進めていくフェーズに入ります。そこで、人材調達・購買部の責任者とメンバーとともに人材調達戦略の立案から組織設計、プロセス整備に携わりながら、下記のような事務業務をご対応いただきます。

- ・ 見積書、受発注書、請求書発行
- ・ 取引先へのメール/電話連絡
- ・ 他部との連携業務など

■募集背景：

購買部新設による増員

■組織体制：

購買責任者(募集中)、購買担当2名、購買担当1名(本ポジション)

■組織の課題：

現在購買業務は業務管理本部・財務部の部長と購買アシスタントが兼任対応していますが、購買部を新設し、購買責任者も同時募集中で、今後は購買業務をもっとプロフェッショナルにご対応いただくことをミッションとしています。

■キャリアパス：

入社2年後、新人教育~フォロー→3年後チーム取り纏め・補佐→5年後購買立案から運用までご対応いただけるエキスパートかマネージャを目指せます。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月

【給与】

想定年収：350万円 ~ 450万円

月給：29万円 ~ 37.5万円

※年俸制：想定年収の12か月均等割り分を月給として毎月支払う

※月給には20時間の固定残業手当を含みます。20時間超過分の時間外勤務手当は、別途支給します。

※ご経験・スキルを総合的に考慮し決定します。

【就業時間】

固定時間：9:00~18:00

■フレックスタイム制：あり（申請許可制）

※始業時間：8:30~10:00 / 就業時間：15:00~21:00 / コア時間：10:00~15:00

■想定平均毎月残業時間：15~20時間

【勤務地】

東京都内大崎オフィス（業務の必要のより、他事業所の錦糸町オフィス、品川オフィスへ勤務頂くことがある）

【休日休暇】

- ・ 週休2日
- ・ 国民の祝日
- ・ 年末年始休暇
- ・ 年次休暇
- ・ 慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- ・ 各種社会保険完備
- ・ 育児休暇・介護休暇・休業制度

Required Skills

【必須要件】

- IT業界の人材調達・購買実務経験1年以上、または営業アシスタント1年以上
- Excel Word PPT使いこなせる
- よいコミュニケーション力
- ポジティブ思考

【歓迎要件】

- 関数得意
- コミュニケーション得意
- 明るい性格
- 自己研鑽力

【選考について】

- 募集人数：1名
- 選考フロー：問い合わせ・応募 → 書類選考 → 面接2回 → 内定

Company Description