

BENOW

◀新宿アイランドタワー>【人事・総務ポジション/管理職候補】組織を『創り・守る』
攻めのバックオフィス | 韓国語が活かせる

韓国発「numbuzin」「fwee」など人気コスメブランドを展開【BENOW】

Job Information

Hiring Company

BENOW JAPAN Co., Ltd.

Job ID

1582786

Industry

Daily Necessities, Cosmetics

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description

Marunouchi Line, Nishi Shinjuku Station

Salary

6 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00 休憩時間 60分

Holidays

完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始 / 年間休日 130 日

Refreshed

March 25th, 2026 11:26

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Korean - Daily Conversation

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項 本ポジションの魅力≫

- ・ 日韓連携で英語を活かした調整業務可能
- ・ 固定勤務・在宅なしでオフィス中心の働き方
- ・ 人事・労務・総務を統括する組織基盤構築
- ・ ベンチャーと大手の文化を融合した企業特色

【仕事内容】

組織を「創り・守る」攻めのバックオフィス

単なる事務作業ではなく、事業成長を支えるための「仕組み化」がミッションです。

1.組織開発・企画立案(攻め)

- ・ 日本法人のフェーズに合わせた人事制度(評価・報酬・福利厚生)のアップデート。
- ・ 組織文化(Value)の浸透施策、社内コミュニケーションの活性化。
- ・ DX推進(SmartHR等のSaaS活用による業務フローの自動化・効率化)。

2.バックオフィス・オペレーションの統括(守り)

- ・ メンバーと並走しながら、以下の実務および精度管理を行う。
- ・ 労務:入退社、勤怠、社保、給与計算、規程整備(育休・産休対応含む)。
- ・ 採用:中途採用のプロセス管理、エージェントコントロール。
- ・ 総務・法務:オフィス管理、契約書管理、IT/セキュリティ環境の整備。

3.日韓ブリッジ業務(調整)

- ・ 韓国本社との連携、日本側実情に合わせた調整。

【職位】

入社時に検討

【募集背景】

組織拡大に伴い、35名規模からさらなる成長フェーズへ突入する日本法人の「組織基盤」を共に創り上げるメンバーを募集します。

将来的にチームのマネジメントを引き継いでいただく「次期管理職候補」としての採用です。

現在のマネージャーは、大手IT企業でキャリアを積んでおり、「大手企業の盤石なガバナンス」と「ベンチャー企業のスピード感・柔軟性」の双方を間近で学び、それらを融合させて新たな組織文化を自ら形にするという、希少な経験が積めるポジションです。

「整えられた環境で働く」のではなく、「自分の手で組織をアップデートしていく」ことにやりがいを感じる方をお待ちしています。

【雇用形態】

無期雇用

試用期間：有り(3か月間)

【年収】

月給制

年収：600万円～700万円(月収:40万円～/月額基本給:30万円～)

賞与：年2回(7月・1月)業績及び評価に応じて変動あり

昇給：有り 年1回/1月

【勤務地】

東京都新宿区西新宿6丁目5-1 新宿アイランドタワー22階

東京メトロ丸ノ内線 西新宿 駅から徒歩1分

転勤：無し 会社の定める事業所

出向：無し

受動喫煙対策：就業場所 全面禁煙

※在宅勤務無し

【勤務時間】

固定(定額)残業代制

09:00～18:00

休憩時間 60分

残業 月 20時間～30時間程度

【休日休暇】

- ・ 年間休日 130日
- ・ 完全週休二日制 土日 祝日 夏季休暇 年末年始
- ・ 年間休日数:130日(2025年度実績)
- ・ 産前産後休業
- ・ 育児休業・休暇
- ・ 介護休業・休暇
- ・ 子の看護休暇制度
- ・ 年間有給休暇：有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます(入社7ヶ月目には最低10日以上)

【手当・福利厚生】

- ・ 交通費：全額支給

- 残業手当：定額の残業代+通常の残業代
固定残業時間 40時間 / 月
固定残業代 95,000円 ~ / 月
固定残業時間超過分は別途支給されます。
- 住宅手当(賃貸/住宅ローン)
- 社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

<福利厚生充実!>

- ランチ代補助(1,300円/日)
- 朝食提供
- フリースナック&ドリンクあり
- 髪型・ネイル・ピアス自由
- 私服通勤OK
- 書籍購入補助:月2,000円まで支給
- バースデー半休
- 自社製品割引(50%オフで購入可能)
- 自社新商品の無料配布あり
- 勤続褒賞制度(褒賞金・休暇付与)
- 退職金制度

Required Skills

◆人物要件:求める「資質」

スキル以上に、変化の激しい環境における「適応力」と「完遂力」を重視します。

- 論理的思考: 未整備な状態を楽しみ、優先順位をつけながら自ら形にできる方。
- アンラーニング能力: 過去の成功体験に固執せず、日韓の文化差やベンチャーのスピード感に柔軟にアジャストできる方。
- 主体的な課題解決: 指示を待つのではなく、「あるべき姿」から逆算して自ら動ける方。

◆求める経験・能力・スキル

【必須要件】

- 異文化・多国籍な組織、またはスタートアップ/ベンチャーでの実務・調整経験。
- 人事・労務・総務いずれかの領域における3年以上の実務経験。
- ITリテラシー(SaaSツールの活用経験、Excelでのデータ集計・管理表作成スキル)。

【歓迎要件】

- 韓国語(ビジネスレベル): 本社との直接交渉やドキュメント解読が可能な方。
- 人事制度の運用・改善経験: 評価の甘辛調整や制度へのフィードバック経験。
- プロジェクトマネジメント経験: 職種問わず、何らかの改善プロジェクトを完遂した経験。

【選考プロセス】

適性試験: 無し

面接回数: 2回 ~ 3回

Company Description