



【札幌】中国語を活かせる総務・庶務◆台湾大手企業の日本法人／年休128日／土日祝休
／正社員昇格実績90%

大手半導体メーカー・国立大学・国立研究所等と取引

Job Information

Hiring Company

日本マーテック株式会社

Job ID

1584006

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Contract

Location

Hokkaido, Sapporo-shi Atsubetsu-ku

Train Description

Tozai Line, Shin Sapporo Station

Salary

2.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

9:00~18:00

Holidays

週休2日制（土日祝）

Refreshed

April 29th, 2026 02:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

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》

- 備品管理や勤怠管理、社内イベント運営など総務・庶務業務全般を担当
- 未経験からバックオフィス業務に挑戦し、幅広い事務スキルを習得できる
- 台湾本社とのやり取りを通じ、中国語を活かしながら国際的な業務経験を積める
- 年休128日・土日祝休・転勤なしで働きやすく、正社員登用前提の安定した環境

【業務内容】

当社にて総務・庶務業務をお任せします。

- 備品（文具・消耗品など）の発注・在庫管理
- 社内イベント企画、運営（忘年会、毎月のアフタヌーンティー）
- 文書の作成、管理
- 社員寮管理
- 勤怠管理、入退社手続き
- 来客対応、郵便物管理
（変更の範囲：会社の定める業務）

■組織について：

現在20代女性1名が担当しています。

■台湾本社と日本法人：

母体となる台湾マーテックは、資本金10億円強で従業員数はグループ全体で約1,300名。「TEM（透過型電子顕微鏡）による材料解析」「半導体デバイス解析」「回路解析」を展開しています。大手携帯メーカーや大手半導体メーカーからの分析依頼を専属で受け、半導体業界を牽引しています。

日本法人でも立地を活かし、EVのなど変化のある自動車業界との関わりを持っています。非常に高価な電子顕微鏡を複数保有し、自動車メーカー最大級からの設備貸出依頼の案件もあります。

【雇用形態】

契約社員（期間の定め：有）

契約期間：0年6ヶ月

※試用期間あり、3ヶ月

※勤務態度および業務に問題がなければ正社員登用いたします（正社員昇格実績90%）

■契約の更新：有（業務習熟度・勤務実績等に応じ更新）

■更新上限：無

※試用期間合格及び勤務態度に問題がなければ正社員登用に変わります。

【給与】

予定年収：252万円～312万円（月給制）

月給：210,000円～260,000円

月額（基本給）：210,000円～260,000円

※給与詳細は、前職の年収を考慮し決定します。賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

※正社員登用後予定年収336万円～416万円（月給制）

■残業手当：有

■昇給：毎年4月（個人業績により決定）

■賞与：年2回（正社員のみ／4ヶ月分を想定／会社・個人業績により決定）

※正社員登用後の年収：336万円～416万円

【就業時間】

9:00～18:00（所定労働時間：8時間0分、休憩時間：60分）

■時間外労働有無：有

【勤務地】

北海道札幌市厚別区下野幌テクノパーク2丁目3番地5 ※マイカー通勤可（駐車場あり）

（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：無

【休日休暇】

- 年間休日128日
- 週休2日制（土日祝）
- 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）
- ゴールデンウィーク
- 夏季休暇
- 年末年始休暇

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当：支給有り（上限月20,000円まで）
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 定年60歳
- 育休取得実績有（育休後復帰率100%）
- 各種研修、OJT
- 弔慰金
- 結婚祝い金
- 出産祝い金

- 入院見舞い金
 - 賠償責任保険
 - 団体総合生活保障保険に加入済み
 - 旅行手当：75,000円/年
-

Required Skills

<業種未経験歓迎><職種未経験歓迎>

【必須要件】

- 中国語（北京語）でのコミュニケーションが取れる方
- 普通自動車運転免許（普通自動車免許第一種）をお持ちの方
- 基本的なPCスキル（Word、Excel、PowerPoint）のある方

【歓迎要件】

- 総務業務のご経験をお持ちの方

【選考について】

- オンライン面接：可
-

Company Description