



## Global Industrial Company - HR Assistant

フレキシブルな勤務時間可能（リモートワーク週1・勤務時間調整可能）

### Job Information

**Temp Agency**

Randstad K.K., Professionals

**Job ID**

1591437

**Industry**

Other (Manufacturing)

**Company Type**

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

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Temporary

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

May 12th, 2026 09:22

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

【職務内容】

人事・総務の日々の事務・管理業務のサポート

■総務全般

オフィス環境管理（ドリンク補充・備品管理・管球交換・廃棄手配など）

オフィス受付対応

貸与品管理（携帯・PCなど）

PC、携帯購入及び管理簿アップデート

健康診断申込管理

ノベルティ検討・発注・管理

契約書類管理

社内及びビジター来訪時のランチ・ディナーのお店調査・予約・参加者集計

名刺発注

電話対応

#### ■人事関連

入社手続き書類関連（書類PDFファイル作成・社員ファイル作成・入社ハンドブック作成）

通勤費リスト管理（入社時・変更時・運賃改定時）

ITサポートとしてPC初期設定（MS Office License・セキュリティソフト・複合機ドライバーインストールなど）

PC関連不具合対応（過去トラからの即時対応・メーカーへのサポート手配）

社内エンゲージメントイベント企画・準備

#### ■セールスサポート

海外拠点や日本顧客への荷物発送（UPS・FedEx・ヤマト）

---

### Required Skills

#### <経験／スキル>

- アシスタントとしての経験
- MS Officeスキル（特にExcel）
- 優れた対人関係、コミュニケーション能力
- 英語力（読み書き）

#### <求められる人物像>

- 理解力、読み取る力がある方
  - 仕事に対してイメージ力のある方
  - 提案型の業務推進が出来る方
  - 手元の業務を自ら推進する意欲のある方
  - セルフスターナーな方
  - 考え方が柔軟で判断力がある方
  - 調整力
-

