



【新横浜】総務スタッフ ◆ 土日祝休 / 残業~20H ◆ 米国本社のグローバル補聴器メーカー

米国ミネソタ州に本社を置き、世界中に拠点を持つ世界5大補聴器ブランドのひとつ

Job Information

Hiring Company

Starkey Japan Co., Ltd.

Job ID

1593160

Division

人事総務部

Industry

Other (Manufacturing)

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kohoku-ku

Train Description

Yokohama Line, Shin Yokohama Station

Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

8:30 ~ 17:30 休憩時間 : 60分

Holidays

週休2日制 (休日は土日祝日)

Refreshed

May 23rd, 2026 11:22

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 総務担当は1名なので裁量が大きく、仕事の成果を実感しやすい
- ・ 会社全体を支える幅広い業務に関われる
- ・ 自分の工夫や改善提案を形にしやすい
- ・ HR/GA領域でキャリアの幅を広げられる
- ・ 年間休日120日以上、土日祝休み
- ・ 残業10～20時間、働きやすい環境
- ・ アットホームな社風でフレンドリーな職場

仕事内容

～グローバル企業/転勤無/フレンドリーな職場/土日祝休み/年間休日120日以上/残業は平均20時間以下で働きやすい

補聴器メーカーである当社人事総務部にて、総務の経験を生かしてご活躍いただけます。

<詳細>

業務範囲は幅広いですが、ご経験により順次お任せしていきます。

(1)ビル管理

管理会社窓口、セキュリティ・避難訓練対応、消防関連書類作成、点検立ち合い、レイアウト変更・移転対応等

(2)福利厚生関連

ウォーターサーバー等の管理、社内イベント企画運営

(3)社用車関連

リース・駐車場契約管理、安全運転管理者業務（講習企画、運行管理、アルコールチェック等）

(4)携帯電話

社用携帯の契約管理、見直し、導入提案～運用等

(5)リスクマネジメント関連

災害対策、不祥事対応、緊急連絡網整備、安否確認システム管理・訓練等

(6)登記、契約書

株主総会議事録等の管理、オフィス・車両・倉庫の契約管理、各種保険加入と運用

(7)安全衛生

・ 衛生委員会事務局、産業医対応

・ 健診管理、ストレスチェック

・ 三六協定の作成と労基提出、その他各種規定の管理

・ 勤怠管理（勤怠システム管理者として、定期または不定期に打刻漏れや申請ミスなどエラーの有無を確認、本人へ修正依頼、上長承認完了までフォローし、月次勤怠締め作業を行う）

・ 労働安全衛生に関する法令・規制の最新情報を常に把握し、コンプライアンスを確保するため、プロセスを見直す（年1回）

(8)採用・入社対応

・ 採用面接の日程調整および候補者への案内について、HRマネージャーをサポートする

・ 新入社員の入社手続き対応（入社手続き案内、書類回収、）

・ 新入社員のアダプテーション事務局対応（管理部門研修アレンジ、インビテーション送信、当日フォロー）

・ 入退社者の備品対応（携帯電話、セキュリティカード、名刺、PC手配および回収）

・ 入社者への総務オリエンテーション実施

(9)庶務

備品補充、郵便、慶弔手配、全社会議事務局、組織図・イントラ更新、MDサポート、海外出張手配、その他指示業務

【業務内容の変更の範囲】当社業務全般

入社後のお仕事

入社後まずは、前任者から引継ぎを受け、その後はOJTにて業務を進めていただきます。

総務はこのポジション一人なので、単なるサポートや指示待ちではなく、自ら考え、自走できる方を求めています。

<社風>

・ きれいな社屋となっており、社員の方もカジュアルな服装の方が多いです。外資企業ではありますが、非常にアットホームであり、人材を大切に社風です。

<配属先情報>

人事部（マネージャー1名、スタッフ1名※この社員の後任の募集です）

本社新横浜オフィスの人事部に配属となります。

総務を中心に、人事労務や採用サポートも対応します。HRやGAでキャリア形成をしたい方には最適です。

<当社について>

"Hear better, Live better."

世界120以上の国と地域で、年間100万台以上の補聴器をお届けする世界5大メーカーの一つです。なかでも、オーダーメイドの耳穴型補聴器の販売台数は世界トップクラスを誇ります。日本での補聴器の普及率は、欧米と比較するとまだ低いため、日本市場での販売強化に力を入れており、現在の国内シェアを2倍に伸ばすことを目指しています。

<当社製品の競合優位性>

スターキーの補聴器は、着用者のライフスタイルに合わせて『見えない補聴器』『見せたい補聴器』を選ぶことができ、補聴器を着けることの楽しさを着用者にもたらしめています。耳穴式の補聴器の販売シェアが60%、耳穴式の場合はオーダーメイド仕様です。

補聴器を設計する技術者のほか、内臓のソフトウェアを動かす開発技術者、聴覚の専門家など、様々な分野のエキスパートを世界中から集めて研究開発を行っています。

雇用形態

正社員

試用期間：6ヶ月

年収

予定年収：450万円～600万円（年俸制）

賃金内訳 年額（基本給）：4,500,000円～6,000,000円

月額：375,000円～500,000円（12分割）

昇給有無：有

残業手当：有

※ご経験・能力を考慮して決定します

※上記年収には月35時間分の固定残業代を含みます。

※35時間を超える分については別途全額支給します。

※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。

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

勤務地

本社：神奈川県横浜市港北区新横浜2-6-23 金子第2ビル 3F

勤務地最寄駅：JR横浜線 / 新横浜駅

受動喫煙対策：敷地内喫煙可能場所あり

転勤：無 転勤はございません

在宅勤務は無し この職種は毎日オフィス出社です

勤務時間

8:30～17:30（所定労働時間：8時間0分）

休憩時間：60分（12:30～13:30）

時間外労働有無：有

残業月平均10～20時間程

フレックスタイム制 1か月精算、コアタイム11:00～14:00

休日休暇

- ・ 週休2日制（休日は土日祝日）
- ・ 年間に有給休暇1日～10日（下限日数は、入社直後の付与日数となります）
- ・ 年間休日日数120日以上
- ・ 土日祝日、夏期休暇、年末年始、慶弔など

手当/福利厚生

- ・ 通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

<各手当・制度補足>

- ・ 通勤手当：規定により一か月定期代を支給
- ・ 社会保険：社会保険完備
- ・ 退職金制度：勤続3年以上が対象

<定年>

- ・ 60歳

<その他補足>

- ・ ハマフレンド加入

Required Skills**■必須条件：**

- ・ 事業会社において総務実務対応または秘書経験が5年以上あること
- ・ 学部卒以上または同等の学歴
- ・ 英語力（目安：TOEIC(R)テスト(R)テスト600点～）※海外からの来客対応やメール対応が必要です
- ・ 小規模～中規模（50名～200名）の外資系企業での就業経験
- ・ オフィス（Word、Excel、PPT）が使いこなせること（エクセル中級以上は必須）
- ・ 協調性、コミュニケーション力がある方
- ・ 日本語ネイティブレベル必須

■歓迎条件：

- ・ 人事業務の経験者
- ・ ERPシステム、人事システム、または勤怠管理システムのいずれかを管理者として扱った経験
- ・ 衛生管理者資格 / 防災管理者資格

Company Description