



【東京】バイリンガル人事アシスタント | 多国籍社員が働くCGスタジオ | ビジネス英語 | 土日休み | 1651

英語*人事で成長！グローバルなCGスタジオで働こう

Job Information

Recruiter

J-Styles Co., Ltd.

Hiring Company

国内外エンタメ作品を手がけるCGクリエイティブスタジオ

Job ID

1594847

Industry

Other (IT, Internet, Gaming)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

フレックスタイム制 / コアタイム11:00～16:00 / 所定労働8時間 (休憩60分)

Holidays

土日祝 / 年末年始 / 夏季 / 有給 / 特別休暇 / 産前産後・育児・介護休業

Refreshed

June 2nd, 2026 05:42

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

資格・スコアより実務での運用能力を重視。英語で積極的にコミュニケーションを取る意欲を歓迎。

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

国内外の有名エンタメ作品を制作するCGスタジオで、
人事アシスタントを募集！

英語を使いながら外国籍の人事マネージャーと共に働き、
採用から労務管理まで人事の基礎を幅広く身につけられるポジションです。

〈主な業務〉

・採用業務サポート：
求人掲載、候補者対応、面接調整、ATS（HERP）の運用・管理

・入退社手続きサポート：
ドキュメント管理、チェックリスト対応、各種システムアクセス調整

・人事データ管理/分析：
従業員情報・人事データ・各種トラッカーの更新、
指標（離職率/有給残日数など）の集計・分析

・書類作成サポート：
内定通知書、雇用契約書、人事関連文書の作成補助、
社内告知の作成・調整

・コンプライアンス対応：
日本の労働法に関する情報トラッキングの補助

・他部署連携：
給与・管理担当との連携（勤怠/社会保険関連の対応）

・人事プロジェクト/業務改善のサポート

※変更の範囲：会社の定める業務

■受動喫煙対策：あり（敷地内禁煙・屋外に喫煙所設置）

【給与詳細】

想定年収：400万円～630万円

月給：270,000円～420,000円 + 賞与年2回

※経験・能力を考慮のうえ、当社規定により決定します。

※入社後6か月間は試用期間として契約社員

※試用期間中は賞与・昇給の対象外

【みなし残業（固定残業代）について】

なし

時間外労働・休日出勤：会社の事前申請および承認ルールに基づき運用。

発生した時間外労働等については、法令に従い残業代を支給

（または社内規程に基づき代休付与）

【賃金体系】

月給制（12分割）+ 賞与年2回

【割増賃金について】

深夜勤務および法定休日勤務が発生した場合は、

当社の賃金制度に基づき、別途割増賃金を支給します。

【賞与について】

年2回（6月・12月）支給見込

※支給額は会社業績および個人評価により決定します。

※支給実績：年3.0カ月分（1.5カ月×2回）

【福利厚生】

- ・社会保険完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- ・交通費支給
- ・健康診断受診
- ・慶弔見舞金
- ・退職金制度
- ・自社ECサイト商品の社員割引
- ・講座、セミナー参加費補助
- ・資格取得支援、受験料補助
- ・映画鑑賞補助
- ・美術館鑑賞補助
- ・Beer Day（著名なアーティストや業界関係者を招いた勉強会を開催）
- ・外国人向け日本語レッスン（社内/不定期）
- ・日本人向け英語レッスン（社内/不定期）
- ・服装自由、髪型・髪色自由

Required Skills

◎必須条件

- ・人事・採用コーディネート、または関連する管理業務の経験（1年以上）
- ・日本語：ビジネスレベル以上
- ・英語：実務レベル以上（読み・書き・会話）

※上司のコミュニケーションは英語になります。

日常会話レベルでも「英語で積極的にコミュニケーションを取りたい」という意欲がある方を歓迎します。

- ・機密情報を適切に取り扱える方
- ・細かい確認や整理が得意で、正確に業務を進められる方
- ・Google Workspace / Microsoft Officeの実務スキル（特にExcel・Googleスプレッドシートを使ったデータ管理 / レポート作成）
- ・ChatGPT・ClaudeなどAIツールを活用した業務効率化に興味がある方
- ・複数タスクをスケジュールに合わせて管理できる方

◎歓迎条件

- ・ATS / HRISシステムの使用経験
- ・日本の労働法の基礎知識（社会保険・有給休暇など）
- ・データ分析・レポート作成経験（Excel / Google Sheets等）
- ・ゲーム・アニメ・エンタメ業界への興味

Company Description