

## FeLLOWSHiP

【中国語×人事総務】急成長グローバルIT企業でのバックオフィス / 時給2,000円可 / 駅直結オフィス@内幸町

あなたの語学力と事務経験で、グローバル組織の成長を支える

## Job Information

## Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

## Job ID

1595678

## Industry

Internet, Web Services

## Job Type

Temporary

## Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

## Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

## Hourly Rate

2000円

## Work Hours

9:00～18:00、10:00～19:00など相談可能(休憩1時間)

## Holidays

月～金(土日祝休み)

## Refreshed

June 10th, 2026 13:00

## General Requirements

## Minimum Experience Level

Over 1 year

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

None

## Minimum Japanese Level

Fluent

## Other Language

Chinese (Mandarin) - Native

## Minimum Education Level

Bachelor's Degree

## Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

おすすめポイント

- 駅直結で通勤ラクラク&綺麗なオフィス: 内幸町駅・霞ヶ関駅から直結なので、雨の日でも濡れずに快適通勤。虎ノ門駅や新橋駅からも徒歩圏内の好立地です。
- ライフスタイルに合わせやすい環境: 「9:00～18:00」や「10:00～19:00」など、勤務時間の相談が可能。残業も月20時間以内と少なめで、ワークライフバランスを大切にできます。
- 安心の引き継ぎ体制&グローバルな職場: 急成長中のIT企業ならではの活気ある環境。前任者からの丁寧な引き継ぎがあるため、安心して業務をスタートしていただけます。

## 仕事内容

急成長を続けるグローバルIT企業にて、人事および総務のバックオフィス業務全般をお任せします。社内の多言語（中国語・日本語）対応を伴う、やりがいの大きなポジションです。

### 【具体的な業務内容】

- 人事・労務領域
  - 採用実務のサポート（求人情報の管理、面接の日程調整、候補者対応）
  - 入退社手続き、社会保険・労務手続きの対応
  - 勤怠管理の確認、給与計算のサポート
  - 就業規則や各種社内規程の運用補助
- 総務・庶務領域
  - 契約書管理、社内備品やファシリティ（オフィス設備）の管理
  - 社内文書の作成、各種庶務、社内イベントの企画・運営サポート
  - 社内外からの各種問い合わせ対応
- 多言語対応・ブリッジ業務
  - 中国語圏メンバーのオンボーディング（入社受入・オリエンテーション）の補助
  - 社内アナウンスの作成、各種書類の翻訳・確認サポート

---

## Required Skills

### 必須スキル

- 経験：人事または総務のいずれか（または両方）での実務経験をお持ちの方(目安2年～)
- 中国語力：ネイティブレベル相当（中国語での書類作成、細かなニュアンスの翻訳やサポートができる方）
- 日本語力：ビジネスレベル（社内外の文書作成、ビジネスメール、円滑な折衝・調整ができる方）

### 活かせるスキル

- スタートアップやベンチャー、急成長企業でのバックオフィス実務経験
- 外国籍社員の在留資格（ビザ）手続きや入社対応の経験
- 社会保険・労務、または採用業務に関する専門知識
- 韓国語（ビジネス会話・読み書きができる方はさらに優遇いたします）

---

## Company Description