



六本木・大手IT企業人事アシスタント求人！【日本語・中国語・英語・流暢必要！】待遇優遇・急速入社可！

人事事務ポジション 大手企業で働く 雰囲気友好 女性歓迎 社保完備 交通費支給

Job Information

Hiring Company

iSoftStone

Subsidiary

株式会社iSoftStone Japan

Job ID

1600670

Division

人事部

Industry

Other (IT, Internet, Gaming)

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

平日9 : 30 - 18 : 30

Holidays

年間休日 120日以上 有給休暇 初年度 10日(4か月目 ~) 完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始

Refreshed

July 10th, 2026 01:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Other Language

Chinese (Mandarin) - Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- ・プログラム作成、予算管理、サプライヤーのドッキング、実行実施、効果評価など、活動の全プロセス管理をサポートする。

- ・ イベントの宣伝資料（ポスター、動画など）を作成し、イベントの写真撮影、記録、その後の宣伝報道を担当する。

- ・ 部門間のコミュニケーションと文化建設
 - － 日本支社の各部門および従業員間の交流を促進し、情報の障壁を打破し、会社の結束力を強化する。
 - － HRマネージャーが国内チームと密接なコミュニケーションを維持するのに協力し、文化活動が本部の文化理念と一緻することを確保する。

- ・ 従業員のエンゲージメントと人材開発
 - － HRマネージャーと協力して、従業員のニーズを識別して、従業員参加活動を計画して実施して、高パフォーマンス文化の構築を推進する。
 - － 従業員のトレーニングニーズを評価し、関連するトレーニングプロジェクトを調整し、組織する。

Required Skills

1. 日本語が母語レベルであり、中国語または英語で円滑にコミュニケーションが取れる方
 2. ゲーム業界におけるローカライズ、LQA、またはコミュニティ関連業務の経験をお持ちの方
- 【大歓迎】
1. E-sportsや日本の二次元・オタク文化への理解がある方歓迎
 2. 高いコミュニケーション能力と文章校正スキルを有し、細部に注意を払える方
 3. **Excel、Jira、翻訳管理ツール（例：memoQ / Crowdin 等）**の使用経験がある方歓迎

Company Description