



【中国語を活かせる】人事・採用担当などのバッグオフィス業務/台湾系大手不動産グループ@新宿エリア

大手不動産グループのバッグオフィスで、あなたの語学力で支える！

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1600676

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1500円 ~ 1650円

Work Hours

9 : 30 ~ 18 : 30 (休憩時間12 : 00-13 : 00)

Holidays

土日祝休み

Refreshed

August 14th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Daily Conversation

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【おすすめポイント】

- ・ 人事・採用の実務に幅広く関わり、応募管理から入退社手続きまで一連のフローを経験できます。
- ・ 総務業務も含めたバックオフィス全般のマルチなスキルが身につく環境です。
- ・ ビジネスレベルの中国語を日常的に活かしながら、グローバルな環境で経験値を高められます。
- ・ 丁寧なサポート体制があるため、未経験からでも人事・管理部門での確実なキャリアを築けます。

【職務内容（仕事内容）】

- ・ 採用サポート業務（応募者管理、面接の日程調整、連絡対応など）
- ・ メンバーの入退社手続きの補助および社員情報・勤怠データの簡単な入力・管理
- ・ 備品管理、社内環境の整備、来客・電話対応、郵便物対応
- ・ 書類作成、ファイリングなどの事務業務全般、その他サポート業務

Required Skills

【応募要件】

◆必須スキル

- ・ 中国語：ビジネスレベル（読み書き・会話がスムーズにできる方）
- ・ 日本語：日常会話・読み書きレベル
- ・ 責任感を持って主体的に業務に取り組める方
- ・ グローバルな環境や異文化に柔軟に適応できる方

◆歓迎スキル

- ・ 一般事務、営業事務、受付などのオフィスワーク実務経験
- ・ 人事・採用アシスタント、または管理部門での実務経験
- ・ 日本の会計知識や簿記資格をお持ちの方
- ・ 周囲との円滑な調整業務やコミュニケーションが得意な方

☆30代～50代活躍中！！

Company Description