



【英語】世界最高峰ラグジュアリーブランドでの採用アシスタント/リモート可/残業少なめ/月収32万円以上@東京銀座有楽町

誰もが憧れる超有名グローバルブランドの本社勤務！人事・採用のスペシャリストへ

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1605153

Industry

Apparel, Fashion

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Ginza Line, Ginza Station

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

2000円

Work Hours

9:30 ~ 18:00 (実労働7時間30分)

Holidays

月～金(土日祝休み)

Refreshed

August 12th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

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

- ・誰もが知る最高峰グローバルラグジュアリーブランドの本社勤務
- ・人事（採用）職としての専門キャリアをグローバル企業で積める環境
- ・英文メールや英語資料作成など日常的に英語力を活かせる職場
- ・残業は月10時間程度と少なめでプライベートも充実
- ・業務に慣れた後は週1日の在宅勤務（リモートワーク）が可能

仕事内容

世界的に有名なラグジュアリーブランドの日本法人本社にて、人事総務部での採用アシスタント業務をお任せします。

- ・応募者の書類選考および一次選考のサポート業務
- ・面接日程の調整（求職者様および社内面接官との連絡・調整）
- ・合否連絡および入社時の導入研修（インダクション）の準備・対応
- ・採用活動に伴う請求書処理・支払関連業務
- ・英文メールでのやりとり、英語でのデータ処理および資料作成
- ・その他、人事総務部内のサポート業務全般

Required Skills

必須スキル

- ・英語：ビジネスレベル（英文メール対応、資料作成がスムーズにできる方）
- ・日本語：ビジネスレベル以上（社内調整や日常コミュニケーションが円滑にできる方）
- ・人事・採用アシスタント経験、または人事事務のご経験（新卒・中途不問）
- ・PCスキル
 - └ Word：レター作成、差し込み印刷等の操作ができる方
 - └ Excel：VLOOKUP関数やIF関数などの一般的な関数が使用できる方

活かせるスキル

- ・外資系企業やファッション・アパレル・ラグジュアリー業界での勤務経験
- ・経理・支払関連業務（請求書処理など）の実務経験
- ・優先順位を立てて業務を進めるスケジュール管理能力・マルチタスク力

Company Description