



【中国語】人事アシスタント / 大手グローバル半導体メーカーグループ / 土日祝休み・駅近 / 月30万円相当可@新宿区

最先端産業を支える日本法人で人事のスペシャリストとして専門性を磨ける環境です！

## Job Information

**Recruiter**

[Fellowship co.,ltd.](#)

**Job ID**

1606988

**Industry**

Electronics, Semiconductor

**Job Type**

Temp to Perm

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

**Salary**

4 million yen ~ 5 million yen

**Hourly Rate**

1700円 ~ 1900円

**Work Hours**

09:00~18:00 (実働8時間 / 休憩60分)

**Holidays**

月~金 (土日祝休み)

**Refreshed**

September 4th, 2026 16:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Other Language**

Chinese (Mandarin) - Business Level

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

**【私たちについて】**

世界トップクラスの技術力を誇るグローバル半導体メーカーグループの日本法人です。事業拡大に伴い、外国籍社員のサポートや労務管理を中心にバックオフィスを支えていただく人事アシスタントを募集します。

#### **【おすすめポイント】**

- 中国語と日本語のビジネススキルを活かし、グローバルな環境でキャリアアップが目指せます。
- 最先端の半導体業界を牽引する大手グループ企業で、安定した労働環境のもと勤務可能です。
- 新宿エリアの最寄り駅から徒歩4分とアクセス抜群で、通勤しやすい好立地です。

#### **【職務内容（仕事内容）】**

- 入社・退職・異動に関する各種手続きおよび社会保険・雇用保険関連書類の作成・管理
- 勤怠システムの設定・管理・データ整備・問い合わせ対応および給与計算用データ集計
- 外国籍社員の在留資格（ビザ）申請・更新に必要な書類準備および進捗管理
- 人事関連資料・社員情報の管理および総務業務のサポート

---

### Required Skills

#### **【応募要件】**

##### ◆必須スキル

- 人事または労務関連業務の実務経験（1年以上）
- PCの基本操作スキル（Excel、Word、Teams、Outlook等）
- 中国語：ビジネスレベル以上
- 日本語：ビジネスレベル以上

##### ◆歓迎スキル

- 外国籍社員の在留資格（ビザ）手続きサポートや労務管理の実務経験
- 人事給与システムや勤怠管理システムの操作経験

☆20代～40代活躍中！！

---

### Company Description