【京都】人事アシスタント｜未経験OK｜英語を活かせる｜グローバル環境

月給28～40万円｜初回2ヶ月契約→正社員登用実績あり

Job Information

Hiring Company
Mediabound K.K

Job ID
1611249

Industry
Tourism

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type
Contract

Location
Kyoto Prefecture

Salary
3 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
会社の規定に準ずる

Holidays
会社の規定に準ずる

Refreshed
November 17th, 2026 10:00

General Requirements

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

「人と話すのが好き。それ、仕事にしませんか？」

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 応募者対応や面接調整、入退社手続き、人事データ管理などを担当
- 未経験から人事キャリアを始め、採用や組織づくりに関われるやりがい
- 急成長スタートアップで英語を活かし、人と関わりながら成長できる
- 月給28万～40万円、グローバルな京都オフィスで英語を活かしながら、正社員登用も目指せる

【業務内容】

Mediaboundでは現在、京都オフィスにて人事アシスタント（HR Assistant）を積極採用中です。
経験は問いません。必要なのは、「やってみたい」という気持ちです。

＜具体的には＞

- 応募者へのメッセージ対応（採用プラットフォーム）
- 面接日程の調整・設定
- 入社 / 退職の手続きサポート
- 人事データの管理
- その他バックオフィス業務

■この仕事のポイント：

- 未経験から人事キャリアをスタートできる
- 英語を使うグローバル環境
- 急成長スタートアップでスピード感ある経験
- 採用や組織づくりに関われる

【雇用形態】

契約社員（フルタイム）/ 正社員登用制度あり

- 初回契約期間：2ヶ月
- 契約期間中の勤務態度、業務適性、成果等を総合的に評価し、面談のうえ正社員への登用を判断します。
- 業務評価や会社の事業状況等により、契約を更新する場合があります。
- 正社員登用を保証するものではありません。

【給与】
月給：280,000円〜400,000円
※経験・スキルに応じて決定

【勤務時間】

フレックスタイム制（清算期間：1ヶ月）

- コアタイム：9:00 ~ 15:00
- フレキシブルタイム：5:00 ~ 22:00（コアタイムを除く）
- 休憩時間：12:00 ~ 13:00

※新規事業の立ち上げ、店舗応援、研修等の業務上の必要により、配属先のシフトや指定された勤務時間に従っていただく場合があります。

【休日・休暇】

- 年間休日105日
- 土曜日・日曜日・その他会社が定める日
- 年次有給休暇（法定通り）
- 産前産後休業
- 育児・介護休業（法令に準ずる）

【勤務地】
京都オフィス

【待遇・福利厚生】
会社の規定に準ずる

Required Skills

＜未経験歓迎＞
「ただの事務じゃない。」会社の成長を“人”で支えるポジションです。

【必須要件】

- 英語（ビジネスレベル）
- 日本語（ビジネスレベル）

【求める人物像】

- 人と関わる仕事がしたい
- グローバルな環境で働きたい
- 成長できる環境に身を置きたい
- ルーティンワークだけでは物足りない

Company Description