



韓国系フィジカルAIスタートアップ企業 General Affairs and Labor Relations

Job Information

Recruiter

PROGRE Ltd

Hiring Company

独自のロボティクス基盤モデルを開発するフィジカルAIスタートアップ

Job ID

1611452

Industry

Machinery

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

5 million yen ~ 8 million yen

Refreshed

September 8th, 2026 14:19

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Korean - Basic

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

給与・社会保険・勤怠といった法定領域の実務を確実に回しながら、オフィス・購買・IT資産・オンボーディングまで、メンバーが働く土台をつくる役割を担っていただきます。

【募集の背景】

- ・ 日本法人のビジネス拡大に伴い、組織が急拡大しています。採用の加速に合わせて、入社手続き・給与・社会保険・

PCや座席の準備といった業務量も一気に増えています。

- これまでコーポレートは兼務体制で回してきましたが、各ファンクションに専任を置く段階になりました。労務・総務はその中核となる機能です。
- 今後さらに人員が増えることを見込み、このタイミングで専任の方をお迎えして制度と運用の型を整え、組織の急拡大に耐えられる地盤を固めたいと考えています。

【主な業務内容 | Key Responsibilities】

◆ オフィス・ファシリティ・購買・物流

- オフィスの賃貸借契約（増床区画を含む）の条件調整サポート、移転プロジェクトの進行管理
- レイアウトおよび座席ルール（固定席とフリーアドレス）の設計・運用、清掃や空調の管理
- オフィス移転を見据えた物件情報の収集と内見調整
- 備品・PC・ロボット部品・名刺（Sansan）の発注、備品リストの整備と消耗品の常備
- ベンダーおよび支払条件の管理、購買申請管理シートの運用とステータス管理
- 法人カード・銀行振込・請求書払いといった決済手段の判断、振込申請フローの進行管理
- FedEx・DHL・UPSの法人アカウント運用、DDPの運用ルール、日韓間の配送ガイドの整備

◆ 入社・異動・退職とオンボーディング

- 入社前フォーム（氏名の英語表記、希望PCなど）の運用と情報整理
- PCの納期から逆算した手配、名刺・座席・各種アカウントの準備
- 初出勤日のアテンドと初期セットアップ、入社後30日・60日・90日のフォロー
- 発令・異動に伴う手続きと社内アナウンス
- 退職プロセスの運用、貸与PCなど会社資産の回収
- 外国籍メンバーの在留資格・ビザ管理

◆ 法人管理・IT情報システム・安全とリスク

- 登記情報・法人番号・住所・代表電話などの法人情報の管理、社内外からの照会対応
- 印鑑および契約書原本の保管、法人車両やレンタカーの管理
- GoogleおよびMicrosoftアカウントの発行・停止、メーリングリストの設計と運用
- SaaSの導入・ライセンス管理・ユーザー管理（Sansanなど）、PC資産の管理
- 情報セキュリティ運用のサポート
- 防災・BCPの整備、各種保険の管理
- 経理リードと連携した経費・支払のサポート（引落項目の確認、立替経費と購買申請の判断ガイドの運用・周知）

◆ 労務管理（勤怠・労働時間・規程）

- 勤怠・労働時間の管理と月次チェック、時間外労働の状況把握
- 36協定の締結・更新、有給休暇の付与・取得管理
- 就業規則および各種規程の制定・改定サポート
- 勤怠や休暇に関する社内問い合わせへの一次対応

◆ 給与・社会保険・法定手続

- 給与計算・支給、年末調整、賞与およびインセンティブの実行
- 社会保険労務士事務所との連携（依頼・確認・スケジュール管理）
- 健康保険・厚生年金・雇用保険・労災に関する各種届出
- 入社・退社に伴う社会保険手続き、労働基準監督署への対応

◆ 人事制度の運用・人事データ

- 評価・報酬制度、昇進・等級体系の運用サポート
- 韓国本社のポリシーとの整合確認
- 人事マスタ・組織図の整備と最新化
- HRISの運用、人事情報のセキュリティ管理

【このポジションの魅力】

- 日本法人で最初の労務・総務専任として、制度と運用の型づくりに立ち上げから関われます
- 労務から総務、IT資産、オンボーディングまで幅広く担当し、コーポレート全体を見渡す視点が身につきます
- Physical AIの社会実装に挑む組織を、メンバーが働く土台から支えられます
- 経営陣や韓国本社との距離が近く、提案がそのまま制度や運用に反映されていきます

Required Skills

必須スキル

- 労務または総務領域での実務経験3年以上（給与計算、社会保険手続き、勤怠管理、備品・購買、オフィス運営などのいずれか）
- Google WorkspaceやNotion、スプレッドシートを用いた業務ドキュメントの作成・運用
- 日本語ビジネスレベル以上（社内向け文書の作成、社外の業者・専門家との折衝が可能なレベル）
- 個人情報や機密情報を適切に取り扱う高い意識
- 手順やルールが定まっていなくても、自分で段取りを組んで進められること
- スタートアップ環境での変化対応力、自走力

歓迎スキル

- 英語または韓国語でのコミュニケーション能力（多国籍人材がいる組織のため）
- 社会保険労務士事務所との連携経験、給与計算アウトソースの管理経験
- スタートアップや急成長企業で、組織拡大フェーズの労務・総務を担った経験
- 就業規則や各種規程の新設・改定に関わった経験
- 勤怠システムやHRISの導入・移行の経験
- SaaS管理、PC資産管理、情報セキュリティ運用の経験
- オフィス移転やレイアウト変更のプロジェクト経験
- 外国籍メンバーの在留資格・ビザ手続きの経験
- 社会保険労務士、衛生管理者、日商簿記などの資格
- ロボティクス、AI、Physical AIといったディープテック領域への興味・理解

求める人物像

- 制度も仕組みもこれから作るという状況を、面白がって前に進められる方
- 給与や法定手続きなど、正確さと期限が求められる業務を丁寧に完遂できる方
- 「誰がやる？」となりがちな業務を拾い、形にできる方
- 属人化を避け、マニュアル化・標準化を進められる方
- 日本と韓国の商習慣や文化の違いを前向きに受け止め、橋渡し役を担える方

Company Description