Blanc

韓国語＋経理経験を活かす◎【バックオフィス担当】として韓国コスメブランドの日本法人運営を支える◆20代女性活躍/裁量あり

オリーブヤング、Qoo10で1位のコスメブランド！残業少なめ/お休みも取りやすい

Job Information

Hiring Company
Blanc Nature Co., Ltd.

Job ID
1611505

Industry
Daily Necessities, Cosmetics

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description
Toei Asakusa Line, Ningyocho Station

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours
09:00 ~ 18:00　※フレックスタイム制（コアタイム 10:00 ~ 17:00、休憩60分）

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 5th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Korean - Business Level

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【このポジションの魅力】

- 日本法人の運営を支える重要ポジションとして活躍できる
- 経理実務の経験を活かして、人事・採用などキャリアの幅を広げられる
  ※ご入社後は、経験・スキルに応じて徐々に業務をご担当いただきます◎
- 語学力を活かして、韓国本社や外部専門家と連携しながら実務経験を積める
- 少人数組織だからこそ大きな裁量を持って働ける
- 業務フローや社内制度の整備にも携われる
- 20代の女性メンバーが活躍中 / 残業少なめ、有休や時間休も取りやすい職場

★韓国Qoo10ビューティー部門第1位、韓国オリーブヤング総合カテゴリー第1位★
当社はスキンケアブランド「Blanc Nature（ブランネイチャー）」の日本法人です。
韓国本社と連携しながら、日本市場でのブランド拡大を進めており、今回は日本法人の運営を支えるバックオフィス担当を募集します！
人事・採用、労務、総務、経理補助、各種行政対応など幅広い業務に携わりながら、会社の成長を支える重要なポジションです。少人数体制のため、一人ひとりの裁量が大きく、仕組みづくりや業務改善にも積極的に関わることができます。

【業務概要】
株式会社Blanc Japanの日本法人運営を支えるバックオフィス担当として、人事・採用業務から労務、総務、経理補助、行政対応まで幅広く担当していただきます。
韓国本社や外部専門家（行政書士・税理士など）とも連携しながら、会社運営に必要な各種手続き・管理業務を進めていただくポジションです。

【業務詳細】
■経理・バックオフィス業務：

- 労務・税務関連業務（社会保険・労働保険の手続き、所得税・住民税の管理、ハローワーク対応など）
- 経理・資金管理サポート（請求書管理、銀行業務、税理士・行政書士との連携）
- オフィス・法人管理（法人登記簿の管理、オフィス賃貸契約の管理）
- その他バックオフィス業務（日本法人の円滑な運営を支える各種事務・管理業務）

■人事・採用業務：

- 採用業務全般（採用計画の策定、求人票の作成、応募書類の選考、面接の実施・日程調整など）
- 採用チャネルの管理（求人媒体のリサーチ、採用支援会社との折衝・連携）
- 従業員管理（入社手続き・オンボーディング、勤怠・休暇管理、福利厚生制度の運用）

【社風について】
少人数体制だからこそチームの風通しが非常に良く、一人ひとりが大きな裁量を持ってバックオフィス運営全般に携わることができます。
年齢や役職に関係なく「もっとこうしたら業務が効率化できるのでは？」という意見やアイデアを積極的に発信・形にしていける、とてもフラットでスピード感のある社風です。

【弊社からのメッセージ】
「韓国語を活かして働きたい」「会社運営に関わる幅広い業務を経験したい」「成長中のブランドを支えたい」。そんな想いを持つ方を、私たちは歓迎します！
株式会社Blanc Japanは、韓国で高い人気を誇るスキンケアブランド「Blanc Nature（ブランネイチャー）」を日本全国へ広めるために設立された日本法人です。
今回募集するバックオフィス担当は、日本法人の運営を支える重要なポジションです。
人事・採用、労務、総務、経理補助など、会社運営に必要な幅広い業務に携わりながら、会社の成長を内側から支えていただきます。
少人数体制だからこそ、一人ひとりの役割は大きく、業務改善や仕組みづくりにも積極的に関われます。
韓国本社や外部専門家と連携しながら、日本法人の成長を一緒に支えていきませんか？

【雇用形態】
正社員
※試用期間3か月（待遇変更なし）

【給与】
年収：330万円 ~ 400万円
月額基本給：213,500円 ~
みなし残業手当：61,500円〜（40時間分）
※給与は経験・スキルに応じて決定します。

■残業手当：定額の残業代+通常の残業代
※固定残業時間超過分は別途支給されます。
※残業月平均：10時間程度
■昇給：年1回（会社業績・本人評価による）

【就業時間】
09:00 ~ 18:00（実働7時間45分）
※フレックスタイム制（コアタイム 10:00 ~ 17:00、休憩75分）

【勤務地】
〒103-0013
東京都中央区日本橋人形町三丁目3番5号
天翔オフィス日本橋人形町303

■アクセス：都営浅草線・東京メトロ日比谷線「人形町駅」より徒歩3分
■受動喫煙対策：就業場所 全面禁煙
■転勤：なし

■勤務地変更範囲：なし

【休日休暇】

- 年間休日 120 日以上
- 完全週休二日制（土日祝）
- 夏季休暇
- 年末年始
- 年間有給休暇：有給休暇は入社時から付与されます(入社7ヶ月目には最低10日以上)

【待遇・福利厚生】

- 交通費全額支給
- 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- 服装自由、社員割引制度、ウェルカムギフト、運動費補助制度、資格取得支援制度

Required Skills

【必須要件】

- 経理経験2年以上（業界不問）
- 日本語・韓国語でビジネスレベルのコミュニケーションが可能な方

【歓迎要件】

- 月次・年次決算の補助経験
- 請求書発行・支払業務・売掛金・買掛金管理の経験
- 会計ソフトの使用経験（freee・マネーフォワード・勘定奉行等）
- 給与計算・社会保険・労務手続きの経験
- 日商簿記2級以上（または同等の知識）
- 韓国企業・外資系企業での勤務経験
- スタートアップ・ベンチャー企業での勤務経験
- 化粧品・美容業界での勤務経験
- 普通自動車運転免許をお持ちの方

【求める人物像】

- スピード感を持って主体的に行動できる方
- 指示待ちではなく、自ら考え改善できる方
- 新しいことへ積極的にチャレンジできる方
- スケジュール管理・優先順位をつけて業務を進められる方
- ブランドを一緒に育てていきたい方
- 正確かつ丁寧に、責任感を持って業務に取り組める方

【こんな方におすすめ！】

- 韓国語を活かしてバックオフィス業務に携わりたい方
- 人事、労務、総務など幅広い管理業務を経験したい方
- 細かい確認作業やスケジュール管理が得意な方
- スタートアップ企業で裁量を持って働きたい方
- 会社の仕組みづくりに興味がある方
- 成長中のブランドをバックオフィスから支えたい方

Company Description