



日本人事・総務スペシャリスト

Job Information

Recruiter

A-Gold Co., Ltd.

Job ID

1614376

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 25th, 2026 13:34

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

- 1.従業員の入退社手続き、労働契約、人事台帳の管理を担当する。
- 2.給与、社会保険、税務、従業員福利厚生関連業務を支援する。
- 3.外国人従業員のビザ、在留資格の申請・更新手続きを担当する。
- 4.オフィスの日常管理（シェアオフィスとの連携、事務用品の調達、サプライヤー管理、経費支払い）を担当する。
- 5.従業員関係、社内イベント、日常の総務サポートを支援する。
- 6.行政機関や外部サービス機関と連携し、日本の労働法令および会社規定の遵守を確保する。

Required Skills

- 1.日本国籍または永住権（PR）を有すること。日本語・中国語を堪能に使いこなせること。英語力がある方を優先。
- 2.日本での人事または総務関連の実務経験2〜3年以上
- 3.日本の労働法令、社会保険、ビザ手続きに精通している方を優先
- 4.几帳面で細やかな仕事ぶり、強い責任感、優れたコミュニケーション・調整能力を有すること

5.ビザ申請手続きに精通していること

Company Description