



【未経験歓迎◆総務労務】美容医療メーカーで、バックオフィスを支えるメンバーを募集！

年間休日126日・土日祝休み◎ユニコーンを目指す企業・美容に興味のある方を歓迎

Job Information

Hiring Company

WONTECH JAPAN 株式会社

Job ID

1614708

Division

経営支援チーム

Industry

Medical Device

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Hibiya Line, Hatchobori Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00

Holidays

完全週休二日制（土日祝）

Refreshed

October 5th, 2026 10:48

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 勤怠管理・給与計算から総務、社内調整まで会社運営を支える幅広い業務を担当
- ・ 少人数組織ならではの裁量を活かし、業務改善や仕組みづくりに主体的に挑戦できる
- ・ 成長中の美容医療機器メーカーで、ユニコーン企業を目指す組織の拡大を支えられる
- ・ 年間休日126日、入社時与給5日付与、夏季休暇5日で働きやすい環境を整備

【業務内容】

Wontech Japanは、美容医療機器メーカーとして日本市場で成長を続けています。

今回募集するポジションでは、経営支援チーム(人事・総務・経理・IT)において、総務労務を中心に活動いただく担当者を募集します。

主な業務は、会社全体の運営体制を整えることに加え、従業員が働きやすい環境づくりなど、幅広い業務を担っていただきます。

社内外の関係者と連携しながら、円滑な事業運営を支えていただくポジションです。

< 具体的には >

主なものは下記のとおりですが、少人数のため柔軟に対応いただきます。

※業務想定: 人事業務(40%)、総務(40%)、その他業務など(20%)

- ・ 勤怠管理や給与計算 (勤怠システムはジョブカン利用)
- ・ オンボーディングおよびオフボーディング対応
- ・ 社員からの問い合わせ対応
- ・ 総務業務全般
- ・ 備品購入と管理
- ・ 電話対応
- ・ 社内各部署との情報共有および調整

■募集背景：

増員

■部署構成：

部署全体では2名となります。(40代男性、30代女性)

■レポートライン：

当該ポジション→経営支援チーム部長

【雇用形態】

正社員 (65歳定年)

※試用期間あり、3ヶ月

【給与】

レンジは、400万~500万程度を想定しています。

■固定時間外手当：なし**■昇給：年1回****■賞与：なし****【就業時間】**

09:00 ~ 18:00

【勤務地】

本社：〒104-0032 東京都中央区八丁堀3-16-6

■アクセス：八丁堀駅徒歩2分

【休日休暇】

- ・ 年間休日126日 (2026年想定 GW, 年末年始休暇含む)
- ・ 完全週休二日制 (土日祝)
- ・ 有給休暇：
 - 入社時に5日付与、入社半年後に5日付与、入社1年後に11日付与(以降1年ごとに法定日数を付与)。
 - 7月に夏季休暇5日を別途付与。

【待遇・福利厚生】

- ・ 交通費 (月額30,000円まで支給)
- ・ 社保完備 (雇用保険・健康保険・厚生年金保険・介護保険・労災保険)

Required Skills**【必須要件】**

- ・ データ集計(Excel関数VLOOKUP、IF COUNT etc)
- ・ 電話対応に対して抵抗がないこと
- ・ 社員とコミュニケーションを積極的にとれること
- ・ 仕事に柔軟に対応できること
- ・ 少人数組織でもストレスにならないこと(会社全体は約20名です)

【歓迎要件】

- ITに関する知識
- 法務に関する知識(ビザ取得、労働法、契約書対応など)
- 韓国語に抵抗のない方(コミュニケーションは翻訳ソフト利用なので、ご安心ください)
- 業務改善やマニュアル作成経験
- 労務管理・給与計算に対する知識

【選考について】

- 募集人数：1名
- スタート時期：要相談
- 選考プロセス：書類選考 → 1次面接(HR:オンライン) → 2次面接(代表:対面)

Company Description