# ＜英語力を活かす＞【東京/町田】オフィスマネージャー｜週2在宅ワーク｜スイス発・外資系センサーメーカー

＼ 月1回英語会議あり！／バックオフィス全般を支えるグローバルポジション

## Job Information

**Hiring Company**
LEM Japan Co., Ltd.

**Job ID**
1623075

**Industry**
Electronics, Semiconductor

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

**Job Type**
Permanent Full-time

**Location**
Tokyo - Other Areas, Machida-shi

**Train Description**
Odakyu Odawara Line Station

**Salary**
5 million yen ~ 6 million yen

**Work Hours**
8:30 ~ 17:30　※フレックスタイム制度（コアタイム無し）

**Holidays**
年間休日日数：128日／完全週休二日制（土日祝日他）／夏季休暇・冬季休暇・有給休暇・慶弔休暇

**Refreshed**
November 13th, 2026 16:48

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 3 years

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Daily Conversation Level

**Minimum Japanese Level**
Native Level

**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≫**

- 給与計算や経理の経験を活かし、人事・経理・総務など幅広い管理部門業務に携われる
- 月1回の英語会議やスイス本社・中国HRとの連携を通じ、英語力を活かせるグローバルな環境
- 将来的にはFinance Managerの後継者候補として、財務・経理や人事管理にも携われる
- フレックス・週2日までの在宅勤務に加え、年間休日128日と柔軟な働き方を実現

**【業務内容】**
レムの重要なアジア拠点として、生産･販売を担っているレムジャパン株式会社では、現在HR & Administration のポジションを募集しています。バックオフィス機能を支えるメンバーとして、人事・経理・総務業務を幅広く担当していただきます。

■入社後について：
まずは給与・賞与計算業務からお任せし、これまでのご経験に応じて、仕訳・経費管理・ERPシステムへのデータ入力などの経理業務や採用業務も徐々に担当していただきます。
将来的にはFinance Managerの後継者候補として、財務・経理および人事管理業務にも携わっていただくことを期待しています。

＜人事/労務業務＞
・ 給与・賞与計算および社会保険手続き（外部社労士と連携）
・ 入退社手続き、勤怠管理、人事データ管理
・ 採用活動の企画・調整
・ 教育および従業員エンゲージメント施策のサポート
・ 本社並びに中国HRとの連携業務の推進

＜経理・財務業務＞
・ ERPシステムを利用したデータ入力および経費管理
・ 人件費・採用費等の予算管理サポート
・ 経理事務補助
・ Finance Managerの業務サポート

＜総務業務＞
・ オフィス管理および各種庶務業務
・ 社内イベント・福利厚生施策の運営サポート

■募集職種：人事・労務 / 経理・総務

■社内職位：HR Manager and Accountant

■レムグループの特徴：
レムグループは、スイス・ジュネーブに本社を置き、電流・電圧センサの開発・製造を世界規模で展開するグローバルメーカーです。特に、ホール効果を利用した電流センサ市場で高いシェアを有しています。

当社製品は、産業用ロボットや鉄道車両、太陽光発電装置など幅広い分野で使用されています。近年は、電気自動車の技術革新に伴い、自動車関連市場でも製品への需要が高まっています。

**【雇用形態】**
正社員
※試用期間あり、3ヶ月

**【給与】**
想定年収：500万円～600万円程度（年棒制）　※能力・経験により考慮します
■昇給：年1回
■賞与：年1回　※会社の業績と本人業績により年収の0～24％

**【就業時間】**
フレックスタイム制（フルフレックス）
※標準的な勤務時間帯：8:30～17:30（休憩時間：60分）
■時間外労働有無：あり（通常月10時間程度）

**【勤務地】**
東京都町田市2-1-2　レムジャパン(株)　本社　（変更の範囲：会社の定める事業所）
■勤務地最寄駅：小田急線 / 町田駅
■受動喫煙対策：屋内全面禁煙
■転勤：なし
■在宅勤務・リモートワーク：相談可 ※試用期間後 週2日まで

**【休日休暇】**
■2026年年間休日日数：128日
■完全週休二日制（土日祝日他）
■夏季休暇
■冬季休暇
■有給休暇
■慶弔休暇

**【待遇・福利厚生】**
■各種社会保険完備（健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険）
■通勤手当：実費全額支給
■退職金制度：中小企業退職金基金加入

■教育制度：リンクドインラーニングのフリー利用が可能です。
※業務時間内は1週間 2 時間まで。それ以上は上長と相談

## Required Skills

**【必須要件】**

- 語学力：日本語（母国語レベル）英語（中級程度）
- 経理、人事関連（給与計算、採用）の実務経験　5年以上

**【選考について】**
書類選考→ 一次面接→適正テスト→ 二次面接

## Company Description