外国人求人、英語・中国語・韓国語・ベトナム語・タイ語・インドネシア語を使う求人なら
-グローバルリーフ-

韓国語 / 人事労務担当（給与計算・勤怠管理・韓国本社対応など）【正社員採用 / 韓国系大手食品メーカー】

韓国本社とのやり取りも発生するため、韓国語が活かせるポジションです。

Job Information

Recruiter
Global Leaf

Job ID
1624136

Industry
Food and Beverage

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

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Taito-ku

Salary
5 million yen ~ 8 million yen

Hourly Rate
想定年収：500万円～800万円（年俸制）　※残業手当は残業時間に応じて別途支給となります。

Work Hours
9時00分～17時50分（実働7時間50分）

Holidays
■週休2日制（土・日・祝日）　※会社カレンダーにより、土・祝日の場合あり　■有給休暇（入社日に付与）　※年間休日日数：121

Refreshed
November 26th, 2026 11:03

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None (Amount Used: English Never Used)

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

【業務概要】
当企業は、2014 年に韓国のグローバル企業と資本提携し、グローバルな視点で食品の商品開発や輸入商品の販売等を行っています。
本ポジションは、総務人事部門の既存ポジションの採用です。部門運営と人事・総務業務全般を担っていただける方を募集します。韓国本社とのやり取りも発生するため、韓国語が活かせるポジションです。

【具体的な業務内容】
■総務人事部門のマネジメント、業務進捗管理
■労務費管理（人件費予算の策定・実績管理・分析）
■採用計画の立案、採用活動の管理・推進
■人事制度の企画・運用、評価・処遇管理
■労務管理（勤怠、給与、社会保険等）の管理・確認
■総務業務全般（契約書、社宅、備品、社内規程等）
■各工場・関係部門・外部委託先との調整
■韓国本社との業務連携、報告資料作成、協議・問い合わせ対応
■業務改善および効率化の推進

【仕事の魅力】
■経営層に近い立場で総務人事部門の運営を担える
■人事制度、労務管理、採用、総務に幅広く携われる
■韓国本社との連携を通じて語学力と専門性を活かせる

Required Skills

【必須スキル/経験】
■日本国内での人事・労務の実務経験3年以上
■Excel、Word、PowerPoint等の基本的な PC スキル
■韓国語：ビジネスレベル（会話・読み書きでビジネスコミュニケーションが可能な方）
■日本語：ビジネスレベル（会話・読み書きでビジネスコミュニケーションが可能な方）

【歓迎スキル/経験】
■総務人事部門のマネジメントまたはリーダー経験
■人件費予算管理、採用計画、人事制度運用の経験
■給与計算、社会保険、労務管理の経験
■製造業での人事労務経験

Company Description