



韓国大手電池会社の日本法人にて 人事・労務・財務担当を募集(韓国語＆日本語必要)

韓国系大手企業勤務、韓国語が活かせます

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルイニシアティブ

採用企業名

韓国大手電池会社の日本法人

求人ID

1474500

業種

電気・電子・半導体

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区、港区

給与

350万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

9:00-18:00 ・ フレックスタイム制：有 ※1日8時間所定労働

休日・休暇

土日祝日 年末年始休暇 有給休暇 慶弔休暇 創立記念日 休日日数123日

更新日

2026年02月11日 06:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

ビジネス会話レベル

その他言語

韓国語 - ビジネス会話レベル

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

<仕事内容>

ご経験・スキルに応じて、以下いずれかまたは複数の業務を担当いただきます。

【人事・労務関連】

- 勤怠管理、給与・賞与計算補助
- 社会保険・労働保険手続き（社労士との連携あり）
- 採用実務サポート（求人作成、面接日程調整等）
- 評価制度・福利厚生制度等の運用・改善

【財務・会計関連】

- 経費精算、支払・入金管理
- 仕訳入力、帳簿管理（顧問税理士との連携あり）
- 月次・年次決算
- 会計システム（SAP）を利用した業務処理

【共通・総務関連】

- 契約書や備品の管理
 - オフィス環境の維持管理（設備・備品・業者対応等）
- ※業務はすべて企画パート内での分担・連携により行われます。

<福利厚生>

- 社会保険完備
- 通勤手当
- 食事手当（月 23,000 円）
- 退職金制度
- 出産・育児支援制度
- 慶弔金制度
- その他会社規定

スキル・資格

【必須】

- 人事・労務または財務・会計いずれかの実務経験（3年以上）
- 基本的なPCスキル（Excel、Word、PowerPoint）
- 韓国語：ビジネスレベル
- 日本語：ビジネスレベル

【優遇】

- 人事・財務の両方の経験
- SAP使用経験

会社説明