



【東京・新橋】人事庶務 | 人事業務経験者募集

残業20h以内・土日祝休※語学力を生かせる

募集職種

採用企業名

ライオントラベルジャパン株式会社

求人ID

1556447

業種

旅行・観光

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

300万円 ~ 500万円

勤務時間

9:00~18:00 (所定労働時間: 8時間0分)

休日・休暇

完全週休2日制 (休日は土日祝日)

更新日

2025年11月10日 10:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

その他言語

中国語: 北京語 - 基礎会話レベル

最終学歴

高等学校卒

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>

・人事

1. 採用・雇用の管理

2. 労務管理・勤怠管理・給与計算（労務士と打ち合う）
3. ビーサの申請と管理（行政書士と打ち合う）
4. 台湾総部人事の制度企画を協力

・庶務

1. 名刺、備品等の手配、建物・施設運用・保守管理
2. 社員寮の管理
3. 郵便物の確認や発送作業
4. 社内イベント企画・運営

■魅力／特徴

＜グローバルな職場環境で活躍＞

台湾に本社を置く旅行代理店として、様々な経歴を持つメンバーが活躍中です。語学力や海外とのやり取りの経験が、発揮できる環境です。

＜バツグンの働きやすさ＞

完全週休2日制、年間休日120日以上、残業月平均10h以内など、ワークライフバランスの取れた環境です。

＜安定性＞

台湾株式市場上場企業のグループ会社で、世界に多数のサービス拠点を持つライオングループの日本法人です。大手グループのメリットで価格交渉が有利に行えるなど、ならではの営業のしやすさがあります。

＜勤務時間＞

9:00～18:00（所定労働時間：8時間0分）

休憩時間：60分

時間外労働有無：有

＜その他就業時間補足＞

■残業時間：10h以内／月

＜勤務形態＞

正社員

期間の定め：無

試用期間：6ヶ月（試用期間は契約社員）

試用期間中の勤務条件変更無し

＜勤務地詳細＞

東京都港区西新橋 1－7－1 虎ノ門セントラルビル7階

交通・アクセス：虎ノ門駅徒歩2分

＜給与＞

基本給：月給 28万円 ～ 50万円

固定残業代：なし

＜社会保険＞

雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金

＜休日・休暇＞

完全週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇10日～（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

年間休日日数120日

夏期休暇、年末年始休暇、有給休暇

スキル・資格

必須条件

- ・ 人事としての業務経験2年以上
- ・ 基本的なOAスキル（Microsoft Officeの基礎的な操作スキル）

歓迎条件

- ・ 基礎会話レベルの英語力・中国語力がある方

会社説明