# 【虎ノ門・HRアシスタント】日本語流暢＋中国語または英語のいずれかが堪能な方を募集！

**社内交流を企画運営／職場の雰囲気づくりに貢献**

## 募集職種

**採用企業名**
株式会社iSoftStone Japan

**求人ID**
1557492

**業種**
ITコンサルティング

**雇用形態**
契約

**勤務地**
東京都 23区

**給与**
300万円 ~ 500万円

**勤務時間**
9:30 ~ 18:30

**休日・休暇**
土日祝

**更新日**
2026年11月23日 04:00

## 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**
ビジネス会話レベル

**日本語レベル**
流暢レベル

**その他言語**
中国語： 北京語 - 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】**

1.文化イベントの企画と実行
・従業員職場交流会、伝統祝日（端午節/中秋節/子供の日）、国際女性デー、会社の司慶活働、従業員年次総会などを含むがこれらに限定されない会社の各種文化活動の企画と実施に協力する。

・プログラム作成、予算管理、サプライヤーのドッキング、実行実施、効果評価など、活動の全プロセス管理をサポートする。
・イベントの宣伝資料（ポスター、動画など）を作成し、イベントの写真撮影、記録、その後の宣伝報道を担当する。
2.部門間のコミュニケーションと文化建設
・日本支社の各部門および従業員間の交流を促進し、情報の障壁を打破し、会社の結束力を強化する。
・HRマネージャーが国内チームと密接なコミュニケーションを維持するのに協力し、文化活動が本部の文化理念と一緻することを確保する。
3.従業員のエンゲージメントと人材開発
・HRマネージャーと協力して、従業員のニーズを識別して、従業員参加活動を計画して実施して、高パフォーマンス文化の構築を推進する。
・従業員のトレーニングニーズを評価し、関連するトレーニングプロジェクトを調整し、組織する。
4.その他のHRビジネスサポート
・従業員の入社、入退社、勤怠管理、ファイル整理などを含むがこれらに限定されない人的資源の日常事務の処理に協力する。
・従業員関係管理をサポートし、従業員の問題解決に協力し、良好な従業員のコミュニケーションチャネルを維持する。
・HR関連政策の実施と宣伝に参与し、政策と文化活動の協同性を確保する。
・その他のサポートが必要なHR関連業務。

**【募集人員】**

1名

**【勤務地】**

虎ノ門ヒルズ

**【月給】**

25万ー40万円

**【福利厚生/休暇】**

- 完全週休2日制（土日祝）
- 年末年始休暇
- 年間120日以上休日
- 有給休暇、育児休暇など
- 交通費支給（3万円以下）
- 社会保険、年金、雇用保険加入

## スキル・資格

**【必須条件】**

- 新卒者または一定の仕事経験がある。
- 優れたコミュニケーション能力を備えている。
- 仕事はきめ細かく真剣で、優れた統一計画能力と実行力を備えている。
- 日本語が流暢（必須）で、中国語または英語の能力が優れている人が優先される。
- イベント企画、企業文化の普及またはHR関連の仕事の経験がある者が優先される。
- オフィスソフトウェアを使いこなし、デザイン能力を持つ（ポスター制作、ビデオ編集など）

**【歓迎条件】**

- 文化イベント企画や人材関連の仕事が好きな方をお待ちしております！

**【語学】**

- 日本語：流暢（必須）
- 中国語または英語の能力が優れている人

## 会社説明