



【人事総合アシスタント】日本語と中国語がビジネスレベル以上できる方を募集！

縁の下から組織を支える喜び／日中バイリンガルで活躍できる

#### 募集職種

##### 採用企業名

株式会社iSoftStone Japan

##### 求人ID

1557584

##### 業種

ITコンサルティング

##### 雇用形態

正社員

##### 勤務地

千葉県, 船橋市

##### 給与

300万円 ~ 500万円

##### 勤務時間

09～18

##### 休日・休暇

土日祝

##### 更新日

2026年02月02日 02:00

#### 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

無し

##### 日本語レベル

ビジネス会話レベル

##### 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、各種事務処理として、勤怠管理、名簿座席管理、各種スケジューリング、文化・スポーツ活動、議事録作成、研修活動、交通費精算、出張案内、サーベイその他の事務処理を担当する。
- 2、新入社員の試用期間の管理、研修管理、試用期間満了のための手続、メンターの配置、メンターの資格管理などを担当する。

- 3、組織の学習開発活動への対応（研修講習会の開催、資格昇進試験の対応など）
- 4、従業員からの各種問い合わせへの対応、(入退職、勤怠、福利厚生、資格、出張、業績、昇進など)
- 5、人事関係の会議及び従業員との交流時における関連翻訳業務（日↔中）。
- 6、その他の人事関連業務のアシスタント

**【募集人員】**

1名

**【勤務地】**

船橋

**【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】**

- 1、日本語と中国語に堪能で、日本文化に精通しており、日中双方の社員と円滑に交流することができること。
- 2、コミュニケーション能力と調整能力に長けており、チームワーク意識が強く、仕事への熱意と責任感を持っていること。
- 3、事務処理能力に長けていること。
- 4、人事管理に関する経験がある方を優遇。

**【語学】**

- 日本語：ビジネスレベル以上
- 中国語：ビジネスレベル以上
- 英語ができれば尚可

---

**会社説明**