



Global HR Assistant @ SaaS企業

日本発スタートアップのグローバル展開する組織で、人事・採用の基盤づくりに関われる

募集職種

人材紹介会社
株式会社PROGRE

採用企業名
製造業特化SaaSプロダクト企業

求人ID
1574502

業種
インターネット・Webサービス

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
ゆりかもめ線、 台場駅

給与
450万円 ~ 600万円

勤務時間
フレックスタイム制 (コアタイム : 10 : 00 ~ 15 : 00)

休日・休暇
完全週休2日制 (休日は土日祝日)

更新日
2026年01月23日 14:34

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 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
流暢

その他言語
中国語 : 北京語 - 日常会話レベル

最終学歴
専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

業務内容

海外拠点を含む人事・採用業務のアシスタントとして、英語を使った実務サポートを中心にご担当いただきます。

- ・ 海外採用に関する各種サポート業務
- ・ 英語でのドキュメント作成（契約書、社内資料、求人関連資料 等）
- ・ 英語でのメール対応（候補者、エージェント、海外拠点とのやり取り）
- ・ 採用管理システムへの情報登録・更新
- ・ 面接日程調整、候補者対応
- ・ その他、人事チームの業務サポート全般

キャリアパス・魅力

- ・ 最初はアシスタントからスタートし、将来的には採用担当・海外HRとして成長可能
- ・ 日本発スタートアップのグローバル展開を、実務の最前線で経験できる
- ・ 海外拠点立ち上げ・拡大フェーズならではの裁量とスピード感
- ・ 成長中の組織で、人事・採用の基盤づくりに関われる

スキル・資格

応募要件

▼ 必須事項

- ・ 英語力（目安：TOEIC 800点以上）
- ・ 英語を使用したドキュメント作成・メール対応の実務経験
- ・ アシスタント業務、事務（admin）業務の経験

▼ 歓迎事項

- ・ 中国語での会話スキル
- ・ 外資系企業でのHR、またはアシスタント業務の経験
- ・ 海外拠点や多国籍メンバーとの業務経験

▼ 求める人物像

- ・ 英語を活かしてグローバルな環境で働きたい方
- ・ サポート役として、チーム全体の成果に貢献することにやりがいを感じる方
- ・ 変化の多いスタートアップ環境を前向きに楽しめる方
- ・ 将来的に人事・採用領域で専門性を高めたい方

会社説明