



## 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

**▼ 欲迎事項**

- 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**