



【中国駐在】総務担当（中国拠点における労務、経理、物品調達など幅広い実務業務）

プライム上場大手鉄鋼メーカーでの募集です。労務・労政のご経験のある方は歓迎で…

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

プライム上場大手鉄鋼メーカー

求人ID

1576659

業種

化学・素材

雇用形態

正社員

勤務地

兵庫県

給与

600万円～1100万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

【有給休暇】初年度 4日 3か月目から（入社7ヶ月目には最低10日以上） 【休日】週休二日制 土日 祝日 GW 夏季休暇 年…

更新日

2026年02月05日 17:05

応募必要条件

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

ネイティブ

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

【求人No NJB2306550】

ご経験や適性などを踏まえ、以下業務をお任せいたします。

<業務内容>

本ポジションでは、CWDセンターに関する総務業務を中心に、ヒト・モノ・カネに関わる幅広い業務の企画・運営・管理をお任せします。

初期配属は神戸本社となり、半年～1年程度かけてCWDセンター全体の業務構造を理解いただいた後、現地拠点であるHLC室への配属を予定しています（配属までに中国現地への長期出張の可能性あり）。

本業務においては、これまで属人的に進められてきた業務を標準化・効率化・デジタル化していくことが求められており、業務改革チームの一員として能動的に仕組みを変えていく役割を担っていただきます。

主任（または主任補佐）クラスとしてのご活躍を期待しており、組織マネジメント力や調整力、総務・労務・購買等に関する幅広いご経験を活かし、かつ更なる経験を積むことができるポジションです。

【主な業務内容】

- (1) 現地要員（主に日本人）の労務管理
- (2) 渡航・出張に関する各種手配、各種申請書類の作成
- (3) 現地における購買管理・物品管理業務
- (4) 現地事務所での現金入出金管理
- (5) 業務の標準化・効率化・DX推進のための業務改革チームへの参画
- (6) その他必要な業務

<キャリアパス>

中国での総務関連業務の担当者として経験を積んだ後、エンジニアリング事業部門内外の他業務に従事いただく予定です（ご本人の希望や適正を考慮したローテを検討）。

スキル・資格

【必須】

- ・中国の現場における長期滞在での業務が可能であること（通訳常駐のため、中国語力、滞在経験は不問）
 - ・周囲とコミュニケーションをとりながら協働して進められた経験をお持ちの方
 - ・突発的事項に対しても臨機応変に対応を行ってきた経験をお持ちの方
- ※総務や労務、経理、バックオフィス、営業、購買などの経験は問いません。
- ・母語が日本語でない場合、JLPT N1を有している方

【歓迎】

- ・労務管理、経理、総務のいずれかで実務経験
- ・業務改革プロジェクト、デジタル化推進の実務経験をお持ちの方

【求める人物像】

- ・困難な状況でも他者を巻き込みやり抜くことができる方
- ・組織の一人ひとりとのコミュニケーションを大切にし、組織としての最大限の成果を目指せる方

会社説明

ご紹介時にご案内いたします