



【英語】世界最高峰ラグジュアリーブランドでの採用アシスタント/リモート可/残業少なめ/月収32万円以上@東京銀座有楽町

誰もが憧れる超有名グローバルブランドの本社勤務！人事・採用のスペシャリストへ

募集職種

人材紹介会社

株式会社フェロシップ

求人ID

1605153

業種

アパレル・ファッション

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

銀座線、銀座駅

給与

300万円～400万円

時給

2000円

勤務時間

9:30～18:00（実労働7時間30分）

休日・休暇

月～金（土日祝休み）

更新日

2026年08月12日 00:00

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

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

おすすめポイント

- ・誰もが知る最高峰グローバルラグジュアリーブランドの本社勤務
- ・人事（採用）職としての専門キャリアをグローバル企業で積める環境
- ・英文メールや英語資料作成など日常的に英語力を活かせる職場
- ・残業は月10時間程度と少なめでプライベートも充実
- ・業務に慣れた後は週1日の在宅勤務（リモートワーク）が可能

仕事内容

世界的に有名なラグジュアリーブランドの日本法人本社にて、人事総務部での採用アシスタント業務をお任せします。

- ・応募者の書類選考および一次選考のサポート業務
- ・面接日程の調整（求職者様および社内面接官との連絡・調整）
- ・可否連絡および入社時の導入研修（インダクション）の準備・対応
- ・採用活動に伴う請求書処理・支払関連業務
- ・英文メールでのやりとり、英語でのデータ処理および資料作成
- ・その他、人事総務部内のサポート業務全般

スキル・資格

必須スキル

- ・英語：ビジネスレベル（英文メール対応、資料作成がスムーズにできる方）
- ・日本語：ビジネスレベル以上（社内調整や日常コミュニケーションが円滑にできる方）
- ・人事・採用アシスタント経験、または人事事務のご経験（新卒・中途不問）
- ・PCスキル
 - └ Word：レター作成、差し込み印刷等の操作ができる方
 - └ Excel：VLOOKUP関数やIF関数などの一般的な関数が使用できる方

活かせるスキル

- ・外資系企業やファッション・アパレル・ラグジュアリー業界での勤務経験
- ・経理・支払関連業務（請求書処理など）の実務経験
- ・優先順位を立てて業務を進めるスケジュール管理能力・マルチタスク力

会社説明