wontech

【PCスキルあればOK！未経験歓迎】韓国発♦美容医療メーカーでの事務・ヘルプデスク

年間休日126日・土日祝休み◎ユニコーンを目指す企業・美容に興味のある方を歓迎

募集職種

採用企業名
WONTECH JAPAN 株式会社

求人ID
1614708

部署名
経営支援チーム

業種
医療機器

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 中央区

最寄駅
日比谷線、　八丁堀駅

給与
400万円 ~ 500万円

勤務時間
09:00 ~ 18:00

休日・休暇
完全週休二日制 (土日祝)

更新日
2026年11月16日 06:00

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
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

<募集要項・ポジションの魅力>

- 勤怠管理・給与計算から総務、社内調整まで会社運営を支える幅広い業務を担当
- 少人数組織ならではの裁量を活かし、業務改善や仕組みづくりに主体的に挑戦できる
- 成長中の美容医療機器メーカーで、ユニコーン企業を目指す組織の拡大を支えられる
- 年間休日126日、入社時有給5日付与、夏季休暇5日で働きやすい環境を整備

【業務内容】
Wontech Japanは、美容医療機器メーカーとして日本市場で成長を続けています。
今回募集するポジションでは、経営支援チーム(人事・総務・経理・IT)において、総務労務を中心に活動いただく担当者を募集します。
主な業務は、会社全体の運営体制を整えることに加え、従業員が働きやすい環境づくりなど、幅広い業務を担っていただきます。
社内外の関係者と連携しながら、円滑な事業運営を支えていただくポジションです。

＜具体的には＞
主なものは下記のとおりです。
スキルやご経験に応じて、ヘルプデスク業務をお任せしますのでPCスキルが高い方は活かしていただけます。
※業務想定: 人事業務(40%)、総務(40%)、その他業務など(20%)

- 勤怠管理や給与計算 (勤怠システムはジョブカン利用)
- オンボーディングおよびオフボーディング対応
- 社員からの問い合わせ対応
- 総務業務全般
- 備品購入と管理
- 電話対応
- 社内各部署との情報共有および調整

■募集背景：
増員

■部署構成：
部署全体では2名となります。（40代男性、30代女性）

■レポートライン：
当該ポジション→経営支援チーム部長

【雇用形態】
正社員 (65歳定年)
※試用期間あり、3ヶ月

【給与】
レンジは、400万~500万程度を想定しています。

■固定時間外手当：なし
■昇給：年1回
■賞与：なし

【就業時間】
09:00 ~ 18:00

【勤務地】
本社：〒104-0032 東京都中央区八丁堀3-16-6
■アクセス：八丁堀駅徒歩2分

【休日休暇】

- 年間休日126日（2026年想定 GW, 年末年始休暇含む）
- 完全週休二日制（土日祝）
- 有給休暇：
  -入社時に5日付与、入社半年後に5日付与、入社1年後に11日付与(以降1年ごとに法定日数を付与)。
  -7月に夏季休暇5日を別途付与。

【待遇・福利厚生】

- 交通費（月額30,000円まで支給）
- 社保完備（雇用保険・健康保険・厚生年金保険・介護保険・労災保険）

スキル・資格

【必須要件】

- データ集計(Excel関数VLOOKUP、IF COUNT etc)
- 電話対応に対して抵抗がないこと
- 社員とコミュニケーションを積極的にとれること
- 仕事に柔軟に対応できること
- 少人数組織でもストレスにならないこと(会社全体は約20名です)

【歓迎要件】

- ITに関する知識
- 法務に関する知識(ビザ取得、労働法、契約書対応など)
- 韓国語に抵抗のない方(コミュニケーションは翻訳ソフト利用なので、ご安心ください)
- 業務改善やマニュアル作成経験
- 労務管理・給与計算に対する知識

【選考について】

- 募集人数：1名
- スタート時期：要相談
- 選考プロセス：書類選考 → 1次面接(HR:オンライン) → 2次面接(代表:対面)

会社説明