



【未経験歓迎◆総務労務】美容医療メーカーで、バックオフィスを支えるメンバーを募集！

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10月05日 10:48

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

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≫

- ・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、入社時与給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が、少人数のため柔軟に対応いただきます。

※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