



【東京/西日暮里駅すぐ】総務・庶務（経験者募集）台湾本社・世界28か国に展開するネットワークストレージ(NAS)メーカー

28カ国15の支社を運営するグローバル企業 / 中国語歓迎 / 試用期間後正社員登用前提

募集職種

採用企業名

QNAP株式会社

求人ID

1616563

部署名

管理部

業種

電気・電子・半導体

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 荒川区

最寄駅

山手線、西日暮里駅

給与

400万円 ~ 650万円

勤務時間

9:30 ~ 18:30 (そのうち1時間休憩)

休日・休暇

<年間休日125日以上> 完全週休2日制(土・日) 祝日 年末年始休暇・年次有給休暇・慶弔休暇・夏休休暇

更新日

2026年10月13日 15:30

応募必要条件

職務経験

3年以上

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

ビジネス会話レベル

その他言語

中国語: 北京語 - 基礎会話レベル

※日本語: JLPT N1レベル目安

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**≪求人のポイント！≫**

- ・業務拡大のため、即戦力として組織運営を支えてくださる【総務・庶務担当者】を募集します。
- ・出身業界は問わず総務・庶務の実務経験をお持ちの方、グローバル展開企業でキャリアの幅を広げたい方、ぜひご応募ください◎得意な方は中国語・英語スキルを活かれます。
- ・台湾・台北に本社を構える外資系企業。8か国に15の支社を持ち、世界中で1300人以上の従業員が所属しています。

【募集要項】

QNAP Systems, Inc.（QNAP）は、NAS（Network Attached Storage）を中核としたストレージ、ネットワーク、映像監視、AI関連ソリューションをグローバルに展開するITメーカーです。
日本法人では、法人・パートナー企業向けに高品質なハードウェア製品およびソリューションを提供しており、製品の安定供給・品質管理・業務オペレーションの最適化を重視しています。

本ポジションは、総務担当として主に以下業務をご担当いただきます。

仕事内容

- ・総務・庶務業務
- ・オペレーション管理
- ・社内備品・テスト製品管理
- ・製品・部材の入在庫管理、在庫管理、棚卸対応のサポート
- ・出荷・配送手配および進捗管理のサポート

管理・事務業務

- ・納品書・伝票・在庫関連書類の作成および管理
- ・物品・備品・資産管理
- ・CTOおよび関連部署（技術、営業、マーケティング、外部パートナー）との連携
- ・現場課題の整理およびレポートニング

【雇用形態】

契約社員 ※試用期間終了後、正社員雇用を想定

試用期間：あり（試用期間6ヶ月中は契約社員）

【給与】

想定年収：400万円 ～ 650万円

月給：300,000円～＋賞与

昇給：年1回

賞与：年3回(夏・冬・決算賞与)

※ご経験・スキルを考慮の上、当社規定により決定いたします

【就業時間】

9:30～18:30（休憩1時間）

【勤務地】

東京オフィス

東京都荒川区西日暮里2-20-1ステーションポートタワー6F

■アクセス：日暮里駅北口徒歩1分

【休日休暇】

- ・年間休日125日以上
- ・完全週休2日制（土日）
- ・祝日
- ・年末年始休暇
- ・夏期休暇
- ・年次有給休暇
- ・慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- ・各種社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）
- ・交通費支給（規定あり）

スキル・資格**【必須（MUST）】**

- ・総務・庶務業務の実務経験（3年以上目安）

- 基本的なPCスキル（Excel、Word）
- 正確性と責任感を持って業務を遂行できる方
- 社内コミュニケーション力
- 中国語の基本的な業務コミュニケーション能力があれば有利

【歓迎（WANT）】

- 総務・庶務関連業務経験者
- 在庫管理システム、物流管理ソフトの使用経験
- IT製品・NAS・ハードウェアに関する知識があれば歓迎

会社説明