Blanc

経理経験者を募集◎【バックオフィス担当】として韓国コスメブランドの日本法人運営を支える◆20代女性活躍/韓国語スキル歓迎

オリーブヤング、Qoo10で1位のコスメブランド！残業少なめ/お休みも取りやすい

募集職種

採用企業名
株式会社Blanc Japan

求人ID
1623033

業種
日用品・化粧品

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
都営浅草線、　人形町駅

給与
300万円 ~ 500万円

勤務時間
09:00 ~ 18:00　※フレックスタイム制 (コアタイム 10:00 ~ 17:00、休憩60分)

休日・休暇
完全週休2日制 (土日祝)

更新日
2026年11月13日 17:02

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
韓国語 - 基礎会話レベル

※必須ではありませんが、韓国語でのコミュニケーションが可能な方は歓迎いたします。

最終学歴
専門学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【このポジションの魅力】

- 日本法人の運営を支える重要ポジションとして活躍できる
- 経理実務の経験を活かして、人事・採用などキャリアの幅を広げられる
  ※ご入社後は、経験・スキルに応じて徐々に業務をご担当いただきます◎
- 得意な方は韓国語を活かして、韓国本社や外部専門家と連携しながら実務経験を積める
  ※韓国語スキルは必須ではありません
- 業務フローや社内制度の整備にも携われる
- 20代の女性メンバーが活躍中 / 残業少なめ、有休や時間休も取りやすい職場

★韓国Qoo10ビューティー部門第1位、韓国オリーブヤング総合カテゴリー第1位★
当社はスキンケアブランド「Blanc Nature（ブランネイチャー）」の日本法人です。
韓国本社と連携しながら、日本市場でのブランド拡大を進めており、今回は日本法人の運営を支えるバックオフィス担当を募集します！
経理、人事・採用、労務、総務、各種行政対応など幅広い業務に携わりながら、会社の成長を支える重要なポジションです。少人数体制のため、一人ひとりの裁量が大きく、仕組みづくりや業務改善にも積極的に関わることができます。

【業務概要】
株式会社Blanc Japanの日本法人運営を支えるバックオフィス担当として、経理から人事・採用業務、労務、総務、行政対応まで幅広く担当していただきます。
韓国本社や外部専門家（行政書士・税理士など）とも連携しながら、会社運営に必要な各種手続き・管理業務を進めていただくポジションです。

【業務詳細】
経理業務をメインに、人事・総務・労務に関するサポート業務もお任せします。

＜経理業務 / メイン＞

- 毎月の記帳・仕訳入力
- 領収書・請求書の確認、管理
- 入出金管理・入金確認
- 税金関連の事務対応
- 税理士との連絡・調整

＜人事・労務・総務業務 / 補助＞

- 採用活動・応募者対応のサポート
- 入社手続き・雇用契約書の管理補助
- 社会保険・労務関連の事務サポート
- オフィス備品の発注・管理
- 商品の在庫管理

※経理業務を中心に、ご経験やスキルに応じてその他の業務もお任せいたします。

【社風について】
少人数体制だからこそチームの風通しが非常に良く、一人ひとりが大きな裁量を持ってバックオフィス運営全般に携わることができます。
年齢や役職に関係なく「もっとこうしたら業務が効率化できるのでは？」という意見やアイデアを積極的に発信・形にしていける、とてもフラットでスピード感のある社風です。

【弊社からのメッセージ】
「会社運営に関わる幅広い業務を経験したい」「成長中のブランドを支えたい」「韓国語を活かして働きたい」。そんな想いを持つ方を、私たちは歓迎します！
株式会社Blanc Japanは、韓国で高い人気を誇るスキンケアブランド「Blanc Nature（ブランネイチャー）」を日本全国へ広めるために設立された日本法人です。
今回募集するバックオフィス担当は、日本法人の運営を支える重要なポジションです。
経理、人事・採用、労務、総務など、会社運営に必要な幅広い業務に携わりながら、会社の成長を内側から支えていただきます。
少人数体制だからこそ、一人ひとりの役割は大きく、業務改善や仕組みづくりにも積極的に関われます。
韓国本社や外部専門家と連携しながら、日本法人の成長を一緒に支えていきませんか？

【雇用形態】
正社員
※試用期間3か月（待遇変更なし）

【給与】
年収：330万円 ~ 500万円
月額基本給：213,500円 ~
固定残業代：65,300円~98,940円（40時間分）
※給与は経験・スキルに応じて決定します。

■残業手当：定額の残業代+通常の残業代
※固定残業時間超過分は別途支給されます。
※残業月平均：10時間程度
■昇給：年1回（会社業績・本人評価による）

【就業時間】
09:00 ~ 18:00（実働7時間45分）

※フレックスタイム制 (コアタイム 10:00 ~ 17:00、休憩75分)

【勤務地】
〒103-0013
東京都中央区日本橋人形町三丁目3番5号
天翔オフィス日本橋人形町303

■アクセス：都営浅草線・東京メトロ日比谷線「人形町駅」より徒歩3分
■受動喫煙対策：就業場所 全面禁煙
■転勤：なし
■勤務地変更範囲：なし

【休日休暇】

- 年間休日 120 日以上
- 完全週休二日制 (土日祝)
- 夏季休暇
- 年末年始
- 年間有給休暇：有給休暇は入社時から付与されます(入社7ヶ月目には最低10日以上)

【待遇・福利厚生】

- 交通費全額支給
- 社会保険 (健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)
- 服装自由、社員割引制度、ウェルカムギフト、運動費補助制度、資格取得支援制度

スキル・資格

【必須要件】

- 経理の実務経験3年以上
- 毎月の記帳業務の経験がある方
- 消費税申告に関する実務経験がある方 (申告資料の作成・税理士対応を含む)

【歓迎要件】

- 韓国語でのコミュニケーションが可能な方
- 人事・労務・総務などのバックオフィス業務経験がある方

【求める人物像】

- スピード感を持って主体的に行動できる方
- 指示待ちではなく、自ら考え改善できる方
- 新しいことへ積極的にチャレンジできる方
- スケジュール管理・優先順位をつけて業務を進められる方
- ブランドを一緒に育てていきたい方
- 正確かつ丁寧に、責任感を持って業務に取り組める方

【こんな方におすすめ！】

- 韓国語を活かしてバックオフィス業務に携わりたい方
- 人事、労務、総務など幅広い管理業務を経験したい方
- 細かい確認作業やスケジュール管理が得意な方
- 会社の仕組みづくりに興味がある方
- 成長中のブランドをバックオフィスから支えたい方

会社説明