



【総務担当】 戦略的総務担当として職場環境改善などをお任せ | 中国語必須

ASUS（エイスース）は台湾本社老舗PCメーカー／世界トップクラスのシェア

Job Information

Hiring Company

Asus Japan Ltd.

Job ID

1525372

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Sobu Line Local (Mitaka-Ichikawa-Chiba), Ichigaya Station

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Refreshed

April 21st, 2025 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Fluent

Other Language

Chinese (Mandarin) - Fluent

中国語ビジネスレベル以上

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ASUSブランドのグローバル市場における知名度は非常に高いものがありますが、日本国内では歴史はまだ浅く、社員150

名程度のベンチャー企業です。

そこで、日本子会社の総務のメイン担当として、戦略的視点から職場環境の改善に取り組み、社員のモチベーション向上、社員間のコミュニケーション促進を目指し、幅広く業務を遂行いただく方を募集します。

【具体的な業務内容】

- 経営戦略に沿った新制度の設計＆導入＆実行（働き方改革など）
例：福利厚生制度の設計
- ビジネス部門向けコンサルティング業務
例：業務効率化向上のツールや名刺管理システムの導入
例：出張や交通費などの精算プロセスの業務改善、日常業務運営上のリスクマネジメント
- 毎月のオフィス費用に関する請求書伝票の処理（楽々精算使用）
- 社内環境の維持改善および防災危機管理
- 社内設備、備品及び名刺管理
- 契約書等書類管理
- 出張の手配
- 社員の就労ビザ申請（外部業者と連携）
- 社宅管理、事務所移転時の手配
- 福利厚生制度および社内イベント等の企画および実行
- 台湾本社との連携および交渉
- 各種緊急臨時対応

【勤務地】

東京都千代田区九段北

市ヶ谷駅より徒歩2～5分、4線路利用可能（JR総武線、メトロ有楽町線、メトロ南北線、都営新宿線）

【雇用形態】

正社員

試用期間：有 3か月（最長6か月）

【給与】

想定年収：400万円～600万円 ※経験やスキルにより決定

月給制

賞与：年4回

通勤手当：上限3万円

社会保険完備

【勤務時間】

9:30～18:30（所定労働時間：8時間0分）

休憩時間：60分

時間外労働有無：有

時差出勤制度あり（8～10時出社、17～19時退社可能、1日8時間勤務ベース）

在宅勤務制度あり

【休日・休暇】

完全週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

年末年始休暇28日～4日、特別休暇（結婚休暇7日、誕生日、夏季休暇、慶弔など）

【福利厚生】

健康保険・厚生年金・労災保険・雇用保険

定期健診とストレスチェック実施

食事半額補助制度（チケットレストラン）

有料版生成AIツール（ChatGPT、Geminiなど）業務使用可能

100円オフィスお惣菜

出張手当

自社製品社員割引

オフィス内フリードリンク

オフィス内割安自販機、ウォーターサーバー

オフィスグリコ（お菓子、アイス、お飲み物）

ビザサポート（外国籍社員向け）

業務PC、携帯電話貸与

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】

- 社会人経験5年以上（日本での就業経験必須）
- 日本語流暢/ビジネス上級レベル以上
- 中国語流暢/ビジネスレベル
- 総務経験5年以上の方
- 基本のOfficeソフト（word, excel, powerpoint）及びコミュニケーションツールのスキル
※TeamsとOutlook使用

【歓迎する経験・スキル】

- 日本の外資系企業での勤務経験
- 業務プロセス改善の経験
- 経理会計関連の業務経験もしくは知識

■選考フロー

一次面接→適性検査→二次面接→人事面接→内定

■提出書類

履歴書（写真付）、職務経歴書、中国語レジュメ

※中国語レジュメは2次面接までに必ずご提出ください。ご提出がない場合お見送りする場合もございますのでご注意ください。

※二次面接は中国語での実施になります。

Company Description