


BIPO | Make Life Easier.

(Parttime) オフィスアドミン+セールスアシスタント 英語できる方・残業ほぼなし 

独占求人

シンガポールを本部とする人事システム外資系会社

## 募集職種

## 採用企業名

BIPO Service Japan Co., Ltd

## 求人ID

1511893

## 業種

ビジネスコンサルティング

## 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 多数

## 雇用形態

パートタイム

## 勤務地

東京都 23区, 千代田区

## 最寄駅

半蔵門線、 半蔵門駅

## 給与

時給制 ~ 経験考慮の上、応相談

## 勤務時間

週に20時間ほど、応相談

## 休日・休暇

祝日、年末年始休暇、完全週休2日制(土・日)

## 更新日

2025年02月21日 01:00

## 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 (英語使用比率: 50%程度)

## 日本語レベル

流暢

## 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

## 【BIPOの特徴】

BIPOは、アジア太平洋地域において人事システム業界をリードするワンストップHRソリューションプロバイダです。2010年に設立されたアジア太平洋地域の本社はシンガポールにあり、研究開発センターはシンガポール、上海、インドネシア、マレーシアにあります。また、日本、香港、台湾、インド、タイ、ベトナム、オーストラリア、ニュージーランドといったアジア太平洋地域、およびUSやヨーロッパにも拠点を設立し世界40ヶ国以上でグローバルで事業を展開しています。

## 【日本オフィス】

半数が外国籍メンバーのため、社内は英語が飛び交っている環境です。香港やシンガポール、他国のメンバーとも英語でやりとりしながら仕事を進めます。中国語も飛び交っているので、中国語を覚えたい方も実践しながら学べます。

日本においてはまだまだスタートアップ企業ですので、ご自分のアイデアややり方次第で経験を積んでいくことが面白味でもあります。また弊社はシステムベンダーでもあるため経理だけでなく、人事システムやグローバルを視野にした人事も学ぶことが出来ます。

=====  
 オフィスアドミン+セールスアシスタント  
 =====

## 【業務内容】

- 翻訳・電話対応・データ入力
- APACのSalesチームとの協業（英語対応必須）
- 資料作成
- イベントなどのサポート
- オフィス管理・物資購入・補充

## 勤務地：

日本会社：東京都千代田区一番町18 川喜多メモリアルビル  
 半蔵門駅（東京メトロ半蔵門線）徒歩4分  
 市ヶ谷駅（JR東日本、東京メトロ、都営地下鉄）徒歩10分

転勤：無し

出向：無し

雇用形態：パートタイム（または契約社員）

試用期間：有り（3ヶ月～）

給与条件：時給制、応相談

社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険（働いている時間によります）

残業手当：定額の残業代+通常の残業代

就業時間：就業時間 9:00～18:00（日4-6時間ほど・応相談）

休憩時間 60分

残業 ほぼなし

完全週休二日制 土 日 祝日 GW 年末年始

特別休暇：慶弔、病気休暇、夏季休暇、誕生日休暇など

福利厚生制度：リクラブ加入・DC制度など

受動喫煙対策：就業場所 全面禁煙

## スキル・資格

### ■ 応募条件 ■

- 日本語と英語が堪能する方
- Microsoft Excel、Wordスキル
- SAP or 他会計ソフト使用経験がある方歓迎
- 総務・秘書・セールスコーディネーターの経験がある方は優先

### ■ 選考プロセス ■

面接回数：2回

書類選考→一次面接→二次面接→内定

## 会社説明