CareerCross by JAC Recruitment

williams lea

バックオフィスでの金融事務　【外資系金融機関】

東新宿駅直結のオフィスで通勤に便利な職場です

Job Information

Hiring Company
Williams Lea (Japan) Limited

Job ID
1524785

Industry
Other

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description
Fukutoshin-Line, Higashi-shinjuku Station

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours
9:00-18:00

Refreshed
July 3rd, 2025 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【年間休日120日以上】クライアント先（大手金融機関）でバックオフィスサポート（書類関連業務）を担当

金融機関での事務を2名体制で行っていただきます。

取扱うものは企業様が毎月支払う税金や公金の代理支払いサポートになります。申請書や支払い書のスキャンを行ったり、データを入力したり、発送する郵便物の用意をするなど、金融機関での事務を行っていただきます。
お客様と連携しながら業務を行いますので、正確性とスピードを要求されます。コミュニケーションもしっかりと取りながら、ホスピタリティ精神を持って対応していくと感謝されることも多い職場です。

【主な職務内容】
・データ入力
・申請書、請求書のスキャン
・郵便・宅配便の受領と開封仕分け
・郵便の発送準備
・封入封かんサポート
・その他、不定期に依頼される業務対応

お客様と連携して作業を行う職場環境なので、気軽に声をかけられることも多く、ホスピタリティ精神を持って対応することで多くの感謝をいただけます。
基本的には残業もほとんど無いため、自分の時間を確保しやすい職場になります。月に3日程度は忙しい日があるため、その日だけは残業が発生します。

Required Skills

- 事務経験があり、データ入力作業についてスピードと正確性がある方
- コミュニケーションに問題が無いこと
- お客様やチームと連携しながら作業するため、チームで働くことに抵抗が無い方
- ビジネスマナーが備わっている方
- コミュニケーション力
- 基本的なMSオフィス（Excel、Word、Outlookメール）が使えること
- データ入力のスピ―ドがあり、正確性もある方
- 金融関連の事務経験のある方

Company Description