



【東短ICAP】 長期安定！金融業界のバックオフィス業務 | 新日本橋・三越前駅すぐ

金融商品の専門知識を身に付けながら成長できる！縁の下の力持ち！

Job Information

Hiring Company

Totan ICAP Co., Ltd.

Job ID

1532018

Division

営業企画部 市場事務課

Industry

Other (Banking and Financial Services)

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

8:30~17:30 (所定労働時間：8時間0分) 休憩時間：60分

Holidays

完全週休2日制 (休日は土日祝日)

Refreshed

June 19th, 2025 11:00

Application Deadline

October 1st, 2025

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

契約社員は全社員に適用されており、勤怠等に著しく問題がない限り更新されます。

◆事業内容

東短ICAP株式会社は、2000年9月に東京短資株式会社と世界最大級のインターディーラー・ブローカーであるICAP Group（現TP ICAP Group）との合併により誕生した会社です。デリバティブ・プロダクツ専門の取引媒介を行い、現在、金利スワップ・金利オプション・外貨スワップ等のデリバティブ取引の媒介業務を中心に行っています。

◆会社の特徴

顧客は国内外の大手金融機関となるため、顧客基盤が非常に安定しているのが特徴です。市場参加者からの厚い信頼と世界中に広がる強力な情報網を武器に、常に的確で信用度の高いデリバティブ取引仲介業務をメインとして、金融商品市場の発展に貢献しています。従業員の1/3が外国籍のため、非常にフラットで自由な社風であり、多様な文化や考え方を尊重できる人が多い職場です。オフィスは、新日本橋駅・三越前駅から地下通路直通となっており、雨に濡れることなく非常に便利です。今年、社内レイアウトの大規模リノベーションを行い、よりオープンで綺麗なオフィスになりました。

◆募集部門

営業企画部 市場事務課

◆業務内容

- ・インボイスの作成
- ・金融商品の明細作成
- ・手数料の集計
- ・社内外のメール対応と電話対応
- ・備品管理やその他庶務等

金融商品に関する業務だけではなく、一般的な庶務業務・備品管理等も行っていただく可能性があります。初めて先輩に教えてもらいながら、徐々にできることを増やしていくイメージです。専門的な知識も多いため、完全な独り立ちまで1年程度を予定しています。

◆配属先組織構成（人数、年齢層、男女比等）

7名程度 男性4名、女性3名(内1名育休中)

◆特徴・魅力

インターディーラー・ブローカーが行った金融取引における明細や請求書を作成し、顧客へ送付するなど、主に営業部と連携して業務を行う縁の下の方の力持ちのチームです。

また、バックオフィスでありながら、営業部員とのコミュニケーション等において英語を使用した業務が発生します。当該部署は長年勤務している者が多く、勤続年数5年以上が6名、内3名は20年以上の勤務実績があり、多くの方が長期にわたり安定した就労が続いています。扱うデータや明細等は、金融商品に関わることで、正確性が求められる業務が基本となります。

◆キャリアパス

まずは市場事務課の一員として、金融商品から業務内容まで一通り覚えていただきます。その後、自立して業務が遂行できるようになるまで日々の業務をこなしていただきます。

◆東短ICAPで働く魅力とは？

- ・創業115年を迎える東京短資のグループ会社で、国内外の大手金融機関との取引が基本となるため、非常に安定した基盤があります。
- ・一般的な事務とは一風変わった、金融業界専門のバックオフィスチームです。
- ・社員の1/3が外国籍の従業員のため、英語を使用する機会があります。
- ・金融商品など、金融業界特有の専門的な知識を身に着けることが可能です。

Required Skills

【必須条件】

- ・基本的なITリテラシーをお持ちの方（Excelの基本動作ができる）
- ・英語に抵抗なく、日常会話レベルの英会話ができる方（社内の外国人の方からの頼まれ事を理解できる）
- ・英語でメールを作成することができる方
- ・大卒（金融関係やIT関係の学校卒業であれば学歴相談可能）

【歓迎条件】

- ・金融業界経験者
- ・事務経験者
- ・海外留学や海外生活経験者
- ・前向に取り組み、粘り強さを持っている方
- ・困難な状況にも柔軟に対応できる方
- ・TOEIC600点以上

勤務地：

本社

住所：東京都中央区日本橋室町4-4-10 東短室町ビル7F

<最寄駅>

J R 総武本線 新日本橋駅 徒歩:1分

東京メトロ銀座線 三越前駅 徒歩:2分 J R 線 神田駅 徒歩6分

※就業場所の変更：無

※受動喫煙対策について：分煙（喫煙場所／専用室設置）

勤務時間：

8:30～17:30（所定労働時間：8時間0分）

休憩時間：60分

残業時間：15～20時間／月

在宅勤務：有
時短勤務：不可

雇用形態：
契約社員

【初回契約期間】入社日～1年間
【更新ターム】1年度更新
【満了期間】無
【無期転換制度】有
【正社員登用制度・実績】無

※当社の従業員は全員契約社員となります。
会社設立以来、当該部署における雇い止めの事例はありません。

給与：

予定年収 360万円～396万円
＜賃金形態＞年俸制
＜月額＞300,000円～330,000円
＜昇給有無＞有
＜残業手当＞有

＜給与補足＞

- ・2年目以降は人事考課の上、年俸が決定されます。
- ・固定残業代の相当時間：55時間/月(時間外45時間、深夜2時間、法定休日8時間/月)
俸給：211,788～232,728/月
固定残業代：88,212～97,272円/月(超過分別途支給)

各種保険

- ・社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

諸手当

- ・通勤手当、残業手当
- ・産休育休制度
- ・傷病休暇（年間10日・有給）
- ・総合福祉団体定期保険
- ・健康診断
- ・配偶者の健診代補助
- ・財形貯蓄
- ・地下1階カフェレストランでの飲食代割引
- ・インフルエンザ予防接種代支給（年間2回）
- ・PCR検査随時実施、コロナ・インフルエンザ同時検査キット配布

休日休暇

- ・完全週休2日制（土日祝）
- ・年末年始休暇
- ・慶弔休暇
- ・有給休暇（入社1年目15日/2年目以降20日）
- ・傷病休暇(年間10日※繰り越しなし)

Company Description