



【オンライン決済システム企業】 英文事務（海外事業担当）

ワークライフバランス良好・日英を使うバックオフィス業務

Job Information

Recruiter

United World Inc

Job ID

1542023

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

9：00～18：00（休憩時間 1時間） ※時差出勤制度により9：00～10：00までに出勤し、そこから1日8時間勤務で可

Holidays

完全週休2日（土・日）、祝祭日

Refreshed

May 20th, 2025 21:26

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【企業情報】

オンライン決済ソリューションを提供し、決済システムの開発やコンサルティングを行っている企業です。クレジットカード、電子マネー、コンビニ決済など多様な決済手段を一括管理できる独自システムを展開し、ECサイトや事業者の利便性

向上を支援しておりECサイトを運営する法人や個人事業主様を顧客とし、国内の導入数は毎年右肩上がり増加しています。また、高速に変化する現代において、常に新しい技術を取り入れながら、様々な国で使える決済のグローバルスタンダードの創出を目標に、引き続きシステムの開発・提供に取り組んでいきます。

【魅力】

社員の働きやすさを重視し、業務効率化や福利厚生の充実にも力を入れています。

週に2回のリモートワーク制度を導入、残業時間は、全社平均7.8時間／月と少なく、離職者も過去3年間で1名と働きやすい会社です。勤務時間中に自分のパフォーマンスを最大限発揮し、極力無駄な残業をしない文化が根付いています。

福利厚生としては出勤時の食事手当、資格手当、家族手当や住宅手当などがございます。

【業務内容】

海外事業部として事務業務を担っていただきます。現在、多国籍メンバーが活躍！

事務業務以外に翻訳・通訳・各国の法務スキルを身に着けられてスキルアップが目指せます。

～主な業務内容～

メールやオンラインツールでの顧客対応

明細書や請求書をはじめとする各種社内書類の作成及びチェック

レポート業務における翻訳

その他業務に付随する事務作業全般

海外法人の維持管理等

～業務に慣れてきたら下記業務内容も携われます～

現地法人設立に伴う手続き対応全般

各国に合わせた法務対応

Required Skills

【応募資格】

必須(MUST)

・日本国内において日系企業で事務として就業した経験

ビジネスレベルの英語と日本語で会話やメールなどを業務で活用した経験

※学力としての英語と日本語でなくビジネスの現場でスムーズにコミュニケーションが取れることを重視しています

・WordとExcelを使用して書類作成を行った経験

・ビジネスでリモートツールやメールシステムを使用した経験

歓迎(WANT)

・決済システムや金融システムのロジックを1人称で理解できる人（構築における要件定義ができると尚可）

・英語で法的な文章を読める方（その業務経験がある方）

・貿易事務の経験

・決済事業会社での就業経験

【求める人物像】

自ら考え行動できる方（能動的、意欲的に仕事に取り組めるマインドの方）

何事に対しても寛容であり、傾聴と共感的理解をベースに物事を捉えられる方

1つの考えに固執することなく、客観的且つ柔軟性を持って業務に取り組める方

数字や法律を使った業務や書面に抵抗がない方

海外での事業展開に付随する業務に興味がある方（今後、そのようなキャリアを積みたい方）

Company Description