



## 正社員【外資コンサルティング会社】-英語力活かせるバックオフィス全般-【在宅】

在宅勤務可能、フレックスタイム

### Job Information

**Recruiter**

en world Japan K.K

**Job ID**

1546674

**Industry**

Business Consulting

**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

**Salary**

5 million yen ~ 6.5 million yen

**Work Hours**

09:00 - 18:00 (break time: 60 mins)、月～金

**Holidays**

・休日：土日、祝日、年末年始 ・特別休暇：慶弔休暇、産前産後休暇、育児休暇

**Refreshed**

December 4th, 2025 01:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

業界：経営戦略コンサルティング

戦略、マーケティング、プライシング、そしてセールス分野のグローバルにビジネスを展開するコンサルティング会社で

す。世界中30か国に在籍するグローバル企業です。

日本オフィス：規模：40名

募集背景：欠員補充

雇用形態：正社員

ポジション：Back Office Specialist

年収：500万円～（経験により相談可能）

チーム構成：Back Office Team 3名チーム

出社在宅：週2日まで在宅可能

面接プロセス：2～3回 オンライン面談

面談際簡単な英語Checkがあります。（10分～15分程度）

【英語力】ビジネスレベル以上

英語使用場面：月一回グローバル連携会議に参加。英語で発言などcatch Upが可能な方。

外国籍の取締役の方は日本語が上手ですが、英語は母国語のため、英語でコミュニケーション発生

残業：少ない（月10時間程度）

勤務時間：09：00-18：00 休憩時間：60分

休日：年間休日日数120日/完全週休二日制 （土日）/祝/年始/

#### 【業務内容】

バックオフィス全般サポート業務。人事総務と秘書業務の2つメインに、幅広くサポートしていただきます。

-人事・総務・採用業務

採用業務（年間数名採用）：社内システムの管理、エージェントとの連携、採用面接調整、採用イベントの企画、サポートなど

人事・労務管理：社内システムの管理、勤怠管理、借上社宅管理、Visa申請手続きなど

-秘書業務：パートナースケジュール管理（日本語上手な外国籍女性）、総務アシスタント業務（オフィスの備品管理など）

---

## Required Skills

#### 【応募条件】

-英語：会話力

-BackOffice（人事、採用、秘書など）いずれの業務の経験歓迎

-中小外資系企業の就業経験

備考：

-年俸制で固定残業代有。月40時間相当分の固定残業代として月給に含んで支給

-固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数を超える時間外労働、休日労働、休日労働及び深夜労働分については割増賃金を休暇で支払う

-昇給：有

-試用期間：6ヶ月

-各種保険：健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金

-穏やかな職場環境、Working Mom歓迎、Work Life Balanceを保つための良い環境

---

## Company Description