

**【米系フィンテック】カスタマーサポート&アドミ（契約社員） | DEI採用枠**

多様な職場の実現に取り組む、外資系決済サービス大手で働いてみませんか？

Job Information**Recruiter**

Morgan McKinley

Job ID

1552347

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 19th, 2025 00:25

General Requirements**Minimum Experience Level**

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

多様な職場の実現に取り組む、外資系決済サービス大手で働いてみませんか？

カスタマーサポートおよび事務業務を担当していただきます。国内外のお客様対応や請求書処理など、オペレーション部門を支える重要な役割です。詳細はお気軽にお問い合わせください。

主な職務内容

- 電話対応など、フロントオペレーションチームのサポート
- 国内・海外の請求書処理、返金手続き、領収書発行のサポート
- 請求データの内容確認および不明点の調査・解決
- その他、オペレーションチームの一般事務サポート全般

Join a top-tier **global financial services company** as part of a key **Diversity, Equity, and Inclusion (DE&I)** hiring initiative.

In this administrative and customer support role, you will work in a bilingual operations team supporting both domestic and international processes. This is an ideal opportunity for a highly accurate, organized individual with strong communication skills and a commitment to inclusion.

Key Responsibilities

- Provide frontline support including **telephone-based assistance**
- Support invoice processing, refunds, and receipt issuance for both domestic and international clients
- Review invoice data to ensure accuracy and investigate discrepancies
- Manage internal systems including **reservations and customer records**
- Perform other administrative duties supporting the operations team

Required Skills

必須条件 経験・資格：

- 予約システムや顧客管理システムなどの社内システムを扱えること
- 電話対応能力
- 文書作成能力
- タイピング

ソフトスキル：

- 正確・効率的にタスクを進められること
- マルチタスク

語学力：

- 日本語：流暢～ネイティブレベル
- 英語：できれば尚可

歓迎条件

- 英語ができる方歓迎

この求人がおすすめの理由

- フィンテックの最先端で活躍するチャンス
- 国際的な環境、インクルーシブな職場文化
- サポート体制充実
- 詳細はお問い合わせください！

Required Skills and Qualifications **Experience:**

- 3-5 years in administrative, customer service, or operational support roles
- Familiarity with invoice processing or payment operations

Technical Skills:

- Ability to use internal systems such as **customer/reservation platforms**
- Proficiency in **Microsoft Office and document creation tools**

Soft Skills:

- Fast and accurate typing skills
- Strong multitasking and organizational ability
- High attention to detail with a sense of urgency

Language Requirements

- **Japanese:** Native
- **English:** Intermediate to Business level (reading/writing preferred)

Preferred Skills & Qualifications

- Experience in a **multinational or bilingual team environment**
- Understanding of DE&I practices or customer service within financial services

Why You'll Love Working Here

- Be part of a **diversity-focused team** at a major global firm
- Collaborative, **inclusive environment** with real impact
- Opportunity to use both **Japanese and English** in daily work
- Stable, long-term contract role with full benefits
- Convenient Tokyo location with minimal overtime

Company Description

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。