



グローバルバックオフィス

英語を使った事務職!

Job Information

Hiring Company

[Intersoft K.K.](#)

Job ID

1556484

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

August 28th, 2025 13:25

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【仕事内容】

当社は、クラウドソリューション、ITインフラ構築、ソフトウェア開発などを展開する総合ITサービスプロバイダーです。本ポジションでは、グローバルに展開する当社のバックオフィス機能（人事・経理・総務）を幅広く支える業務を担当いただきます。海外との連携も多く、英語力と事務スキルを活かせるポジションです。

具体的な業務内容

■ グローバル業務・総務

- ・ 海外クライアント／パートナー企業との英文メール・会議調整
- ・ 社内文書・契約書の作成および管理（日本語・英語）

- 海外送金、請求書処理、各種社内申請のとりまとめ
- 社内システム（ERP/ワークフローなど）への入力・運用サポート

■人事・労務関連

- 勤怠管理チェック、給与計算補助（外部社労士と連携）
- 社会保険手続きサポート
- 入退社手続き、雇用契約管理
- 採用事務（求人票の作成、候補者との連絡調整）
- 社内制度や福利厚生運用補助

■経理・財務関連

- 経費精算チェック、伝票処理、請求書発行サポート
- 売上・支払データの集計・入力（会計ソフト使用）
- 月次・年次決算サポート（経理担当と連携）
- 監査・税務対応に関する書類準備補助

Required Skills

【応募資格】

必須条件

- 社会人経験2年以上（事務・営業・人事・経理いずれかの経験）
- 英語での読み書き・メール対応スキル（TOEIC 700点程度目安）
- 基本的なPCスキル（Excel、Word、PowerPoint）

歓迎条件

- 人事・経理いずれかの実務経験
- 外資系企業や海外クライアントとの業務経験
- 英会話スキル（Web会議・電話対応ができれば尚可）
- 会計ソフトや労務管理ツールの利用経験

Company Description