

Insight Edge

【総務・人事・営業事務】住友商事100%出資DX企業でバックオフィスメンバーを募集！【リモート週2/フルフレックス】

住友商事グループのDX専門会社 | リモート可 | フルフレックス

Job Information

Hiring Company

[Insight Edge, Inc.](#)

Job ID

1557487

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

標準労働時間：9:30～17:45（所定労働時間7時間15分）

Holidays

完全週休2日制（土・日）、祝日

Refreshed

October 31st, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<仕事概要>

当社は大手総合商社100%出資のDX専門企業として、グループ内の約900社ある事業会社を対象にしたDX推進/デジタル戦略プロジェクトに企画段階から参画しています。今回募集するバックオフィスメンバーは、総務・人事・営業事務を中心に幅広い業務に携わっていただきます！

※各業務は、主担当の社員がおりますので指示に従って作業していただく想定です。

<主な業務内容>

■総務

- ・ オフィス電話対応
- ・ 備品管理 ・ 郵便物受け取り
- ・ 社内イベント運営サポート
- ・ 社内外のミーティングスケジュール調整、管理 ＜営業事務＞
- ・ 帳票対応（入力、集計等）
- ・ 書類作成サポート
- ・ 案件管理対応（工数集計、数値管理サポート）
- ・ 作業報告書の作成、送信

■人事

- ・ 採用アシスタント（面接の日程調整、会議室手配）
- ・ 採用スカウト業務補助
- ・ 入社時/退職時のPC受け渡し業務
- ・ 労務関連手続きサポート

■その他

- ・ 各種物品手配、リサーチ業務
- ・ 経営陣の交通費、経費精算サポート

<利用ツール>

■チャットルール：Slack/Teams

■人事：freee人事労務

■採用：HERP（ATS）

■業務用端末（PC）：MacBook / Windowsを選択可能

その他、GWSやOutlookなど様々なサービスを活用しています。

<募集背景>

業容・組織拡大に伴う募集です。

これまで正社員だけで業務を遂行していましたが、業務量の増加に伴い、サポートメンバーを新規応募することになりました。

<配属部署>

経営管理部（マネージャー1名、その他3名のメンバー）

<勤務形態>

- ・ 雇用形態：契約社員（6ヶ月毎の更新）
- ・ 出社/リモート：火曜+任意の曜日（固定）はリモート、それ以外の平日は大手町オフィスに出社
- ・ 標準労働時間：9:30～17:45（所定労働時間7時間15分/日）
- ・ フレックス制：コアタイムのないフルフレックス制です

年収

350万円～450万円

※ご経験、スキルを考慮して決定いたします

勤務地

東京都千代田区大手町二丁目3番2号 大手町プレイスイーストタワー24階

■地下鉄「大手町駅」A5出口より徒歩3分（東京メトロ丸ノ内線・半蔵門線）

■JR「東京駅」丸の内北口より徒歩7分

勤務時間

標準労働時間：9:30～17:45（所定労働時間7時間15分）

休日休暇

完全週休2日制（土・日）、祝日、年末年始休暇、年次有給休暇

手当・福利厚生

■保険

- ・ 各種社会保険

■諸手当

- ・ 通勤手当：会社規定に基づき支給
- ・ 残業手当：固定残業代制（超過分別途支給）

■その他

- ・ 産前産後欠勤制度（産前6週間、産後8週間）など
- ・ 外部福利厚生サービス利用
- ・ フレックスタイム制（コアタイムなし）
- ・ オフィス内は禁煙

Required Skills

【必須（MUST）】

- ・ 社会人経験5年以上（業種は問わない）
- ・ 基本的なPC操作、初期セットアップが自走できること
- ・ 未経験業務を自身でリサーチしたり周囲を巻き込みながら進めた経験
- ・ SlackやGoogle Workspace等を駆使したリモート環境での就業経験

【歓迎（WANT）】

- ・ バックオフィスの実務経験がある方（専門性よりも中小規模で一通り管理部門の経験がある方は歓迎）
- ・ 英語話者とのコミュニケーション（読み書きに抵抗がなければ問題ありません）

【求める人物像】

・社内メンバー、外部メンバー（業務委託先、取引先）とのコミュニケーションが柔軟性高く取れること

Company Description