



英文事務 為替資金課バックオフィス 丸の内勤務。 未経験でも意欲と知識のある方は歓迎します。

金融市場が身近になる。 英語での仕事にチャレンジ。 正社員への登用あり。

Job Information

Hiring Company

Bank of India, Tokyo Branch

Subsidiary

バンク・オブ・インディア 東京支店

Job ID

1562313

Division

資金課 (Dealing Room Back Office)

Industry

Bank, Trust Bank

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

Salary

Negotiable, based on experience ~ 6 million yen

Work Hours

9時-17時 (実労働 7 時間)

Holidays

土曜日、日曜日、祭日、銀行休業日

Refreshed

October 20th, 2025 18:15

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

担当業務：インターバンク為替取引・資金取引、有価証券取引等の管理及び決済、顧客の先物為替予約の管理。コルレス銀行預金円クリアリング（外為円決済）、円資金繰り、外貨資金繰りのサポート。担当業務に付随するその他の事務、報告書の作成等。

社会保険：厚生年金、健康保険、雇用保険あり。

契約期間：1年

契約更新：

勤務状態、能力の評価結果および銀行業務への必要性、銀行の財務状況等を考慮して更新します。

契約更新の場合には基本給の昇給あり。長期で働ける方を希望します。

○正社員への登用あり（過去5年間で勤続3年以内7名の実績）

賞与：契約社員には賞与は支給しませんが、月額に上乗せいたします。詳細は面接で。

◎日本語と英語の履歴書及び職歴書をお送りください。

面接には弊行事務所にお越しいただきます。

EXCEL、WORDのスキルテスト、採用チーム（日本人・日本語）及び経営陣（インド人・英語）の面接で可否を決定します。

Required Skills

英語力：

■TOEIC 700以上（できれば800以上）部署の責任者はインド人なので英語で意思疎通できる方。

■行内の書類・システムは大半が英語です。

■英文のメール作成ができる方。

日本語力：ビジネスレベル以上

在留資格：外国人の場合は就業可能な永住者、定住者等の在留資格のある方。

求める資質：

■事務処理に慣れた方

■簿記の基礎知識ある方歓迎。

■異文化の中で働くことに理解のある方

■小規模オフィスなのでマルチタスクを担い、柔軟に働ける方

ITスキル：

■Microsoft Office（Excel集計作業、Word）の基礎的な知識

■EXCELスキルの高い方歓迎。報告書作成のためデータ集計等あり。

■ブラインドタッチで入力必須

Company Description