

IBUKI GROUP

経験者歓迎【バックオフィススタッフ】募集！渋谷ヒカリエ勤務 (渋谷駅0分直結)★土日祝休/120日★英語が得意な方優遇！

創業初期メンバー！日本の伝統文化・老舗のラグジュアリー・ブランドへの事業投資会社

Job Information

Hiring Company

Ibuki Group Inc.

Job ID

1564235

Division

管理部

Industry

Business Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

9:00~18:00

Refreshed

January 23rd, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

長い歴史の中で培われた伝統や職人技は日本独自の宝です。しかし、時代の変化とともにこれらの伝統産業は衰退の危機に直面しています。日本に生まれ次世代を担う私たちには、これを未来へとつなげていく責任があります。

私たちイブキグループは、日本の老舗企業を束ね、日本発のラグジュアリー・コングロメリッドを創造することで、各ブランドを世界的ブランドに成長させ、日本経済と伝統産業を活性化します。そして、日本の伝統と文化を未来へと繋げていきま

す。

現在、渋谷ヒカリエにあるコンサルティングファームにて**総務・一般事務をご担当いただくバックオフィススタッフ**を募集しています。業務はバックオフィス全般となるため、あなたが培ったご経験を活かしてご活躍いただけます。

仕事内容

代表や事業責任者、チームメンバーのサポートとしてバックオフィス（総務・事務等）に関わる各種業務に携わって頂きます。

※弊社グループ会社 (ジュエリー事業会社/所在地は表参道) のバックオフィス業務と兼務頂きます。

【具体的な業務内容】

総務

- * 総務(関連子会社含む)に関するバックオフィス業務全般
- * 契約書や各種書類、郵便物の保管・管理
- * 備品や名刺の発注管理
- * 社員の入社退社関係の手続き(備品手配等)
- * 登記簿変更時における手続き
(商品の梱包、発送、発送業務、ジュエリー在庫の管理、月次支払い一覧表の取得)
- * 社内インフラ(オフィス等)の契約対応
- * 社内 IT サポート (アカウント作成、フォルダの整理など)

経理事務

- * 月次の売上利益管理、請求書発行/振り込み対応
- * 経費精算の管理・チェック

本ポジションの魅力

- * 渋谷駅直結のため、雨に濡れる心配はありません。
- * 職場は高級感の溢れるハイグレードオフィス、フリードリンク完備で落ち着いた雰囲気です。
受付のサポート体制も整っており、毎日清掃も行われています。
- * 業界未経験でもしっかりフォローしていきますので、安心して就業できます。(年間休日 120日 OJT研修あり)

【募集背景】

事業拡大による増員

【組織体制】

従業員数：3名（20～30代のメンバーで構成しています）

【雇用形態】

正社員

試用期間：6か月

※試用期間中の労働条件：同条件

【想定年収】

360万～480万円

月給：30万円～40万円

平均所定労働時間（1か月当たり）：160時間

【勤務地】

渋谷ヒカリエ(本社)

〒150-8510 東京都渋谷区渋谷2丁目21-1 渋谷ヒカリエ33階

※渋谷のヒカリエのオフィスにて、原則出社

- ・転勤なし
- ・屋内原則禁煙（喫煙専用室あり）

【勤務時間】

9時00分～18時00分※平日のみ

- ・年間休日：120日（毎週土曜日・日曜日、祝日、年末年始休暇、夏季休暇）
- ・年次有給休暇：6ヶ月継続勤務した場合→10日、その他法律に従う
- ・無給休暇：産前産後休暇、育児休暇、介護休暇、子の看護休暇、介護休暇、生理休暇 など

【待遇・福利厚生】

- ・各種社会保険完備
- ・交通費全額支給
- ・OJT研修あり

選考プロセス

面接：計2～3回

適正テスト：無

Required Skills

★バックオフィススタッフとして《キャリアチェンジ or キャリアアップ》されたい方歓迎★

- ・学歴不問

◆必須要件

- ・ 業務でPC操作のご経験がある方
※当社ではGoogle Drive をメインで使用しています。

◆歓迎要件

- ・ 一般事務やバックオフィス関連業務の実務経験
- ・ 英語が得意な方優遇
※海外子会社とのやり取りをお願いする可能性があります。

◆求める人物像

- ・ 気配りが出来て周囲のサポートが出来る方
- ・ 責任を持って最後まで前向きに業務に取り組める方

Company Description