



PR/118279 | Administrative Assistant(Japanese Speaking JLPT1-2)

Job Information

Recruiter[JAC Recruitment UK](#)**Job ID**

1564317

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

November 18th, 2025 08:01

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Native

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【職種】

バックオフィス事務（決済業務中心）

※ミドルオフィス業務のサポートも含む

【主な業務内容】

<バックオフィス（主担当）>

- ・トレジャリー取引（マネーマーケット、債券、スワップ、FXなど）の決済業務
- ・決済・保管口座のレポート監視および照合
- ・SWIFTやPCベースのシステムを使用した支払指示の作成・入力（総務部門の経費支払い含む）
- ・カストディアンへの指示入力（PC/SWIFT）
- ・GBS（社内システム）へのデータ入力・起動／終了操作
- ・日次／月次のトレジャリーポジション・債券ポートフォリオに関するレポート作成
- ・ブローカー明細の照合および支払処理
- ・取引関連書類（チケット、確認書、口座明細、債券・スワップ書類等）のファイリング
- ・監査対応
- ・制裁対象者のスクリーニング（毎日）

<ミドルオフィス（副担当）>

- ・規制当局向け報告書および本店向け報告書の作成
- ・内部リスクモニタリングレポートの作成
- ・定期的なバックアップテストの補助
- ・債券・ローンポートフォリオに関する月次・定期レポートの作成
- ・債券ポートフォリオの信用調査
- ・総務部門向けのGBSデータ入力および補助業務

【必要な知識・スキル】

- ・CHAPS、SWIFT、Euroclear（カストディアン経由）などの決済・保管システムに関する知識
- ・マネーマーケットおよび証券商品に関する知識
- ・PCスキル（Word、Excel）
- ・Bloombergの使用経験
- ・英国・EU・日本の規制要件に関する理解（例：PRA/FCA行動規則、イングランド銀行のマネーマーケットコード、マネーロンダリング規制）

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

Company Description