



【バックオフィススタッフ】渋谷駅直結★英語スキル活かせる★土日祝休み/年休120日 /経験者歓迎!

【オフィス運営全般を支える!】グローバル企業でのバックオフィス担当スタッフ

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1565064

Industry

Business Consulting

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description

Yamanote Line, Shibuya Station

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Hourly Rate

年収:360万円~480万円 月給:30万円~40万円

Work Hours

9:00~18:00 · 休憩時間:60分

Holidays

土日祝、年末年始

Refreshed

November 11th, 2025 11:30

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

総務・一般事務を中心に、オフィス運営全般を支えるバックオフィス業務をお任せします。 代表や各事業責任者、チームメンバーのサポートを通じて、会社全体の円滑な運営に貢献していただけるポジションです。

*グループ会社の事務サポートも一部兼務いただきます。

【主な業務内容】

総務関連

- ・契約書や各種書類の管理、郵便物対応
- ・備品・名刺などの発注管理
- ・入退社時の手続き、備品準備
- ・登記関連の手続きサポート
- ・オフィス設備や社内インフラの契約対応

IT関連サポート(アカウント管理・フォルダ整理など)

経理サポート

- ・月次の売上・経費管理
- ・請求書発行・支払い対応
- ・経費精算チェック

このポジションの魅力

渋谷駅直結・雨の日も快適通勤!

落ち着いたオフィス環境:高級感のある空間で、フリードリンク完備。清掃・受付体制も充実。ワークライフバランス:完全週休2日(土日祝)&年間休日120日。フォロー体制万全:OJT研修があり、業界未経験からでも安心スタート。

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★
- ・日本語ネイティブレベル
- ・基本的なPCスキル
- ·未経験歓OK 、学歴不問

♦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。

Company Description