



【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

February 3rd, 2026 08:01

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！

落ちていたオフィス環境：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。

フォローワー体制万全：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★

- ・日本語ネイティブルベル
 - ・基本的なPCスキル
 - ・未経験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