



## バックオフィス(経理・英文契約管理ほか)【英語を活かせる】【フルリモート/在宅】

### インドIT人材と日本企業をマッチング

#### Job Information

**Hiring Company**

Tech Japan, Inc.

**Job ID**

1565900

**Industry**

Other (Recruitment Services)

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Train Description**

Yamanote Line, Tokyo Station

**Salary**

4 million yen ~ 6 million yen

**Work Hours**

フレックスタイム制 (コアタイム12:00-17:00) 8時間

**Holidays**

完全週休二日制

**Refreshed**

February 2nd, 2026 01:00

#### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

#### Job Description

仕事内容事業が「多角化」し、海外とのやりとりも増えている当社。

経理や英文契約書の締結など、をメインに、バックオフィス業務を広くお任せします。  
定型業務以外にも、現場とのコミュニケーションを通じ、さまざまなお手を拾いながらミッションを広げていただけの方を歓迎します。

**【主な業務】**

- 経理業務全般
- 契約書の締結におけるサポート、必要に応じ外部ステークホルダーとのコミュニケーション（国内・海外ともに発生します）
- 情報セキュリティ体制の運営や改善

ほか

**<人材業界未経験のメンバーも活躍中>**

IT/テクノロジー分野出身（20代後半）  
戦略コンサルティング出身（30代前半）  
組織/採用コンサルティング出身（20代後半）

**【雇用形態】**

正社員

想定年収：400万～600万円

**【福利厚生】**

各種社会保険：雇用保険、厚生年金、健康保険  
フルリモート（週一程度 大手町のオフィスに出社）  
服装自由

**Required Skills**

**<必須スキル>**

- ・社会人経験3年以上（人材業界初心者歓迎）
- ・経理業務に関わるご経験
- ・英文契約書を扱ったご経験

週1～2回 大手町のオフィスに短時間出社できる方優遇

**<歓迎するスキル>**

スタートアップやベンチャーなど成長フェーズの企業におけるご経験

**<人物像>**

- ・誰に対してもリスペクトしながらフラットで前向きな議論ができる方
- ・スピード感と責任感を持ち、成果にこだわれる方
- ・自走しPDCAを回せる方

**Company Description**