



## 【未経験から始める】英語を活かせるプロジェクトサポート／外資IT

英語・外国語を使う仕事／既卒・第二新卒歓迎／未経験OK／駅から5分以内／転勤なし

### Job Information

#### Hiring Company

Avinton Japan

#### Job ID

1567373

#### Industry

Software

#### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

#### Job Type

Contract

#### Location

Tokyo - 23 Wards

#### Salary

3 million yen ~ 5 million yen

#### Work Hours

09:30～18:30 ※プロジェクト先により若干前後します。

#### Holidays

完全週休2日制（土日祝）

#### Refreshed

December 22nd, 2025 00:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 1 year

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Business Level

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

High-School

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### 募集要項・本ポジションの魅力

- 国内外クライアントと連携するプロジェクト運営サポート業務
- 英語を使ったメール対応や資料作成で語学力を活かせる
- 未経験からOJTで学べ、PMOとしてキャリアを積める環境
- 年間休日125日、土日祝休み、駅近・転勤なしで働きやすい環境

**【業務内容】**

弊社クライアント先にて、国内外クライアントや社内関連部門と連携しながら、プロダクト運営を支えるプロジェクトサポート業務をお任せします。  
英語でのメール対応や会議調整など、語学力を活かしながら業務を進められる環境です。  
未経験からスタートした先輩も多く、OJTを通して徐々にステップアップできます。

**■主な業務内容**

- 国内外クライアントとのメール／会議対応（日本語・英語）
- 問い合わせ対応、進捗共有などの調整業務
- 新サービス・新機能の導入サポート
- KPI確認、運用データ管理、レポートティング
- 会議資料・仕様書などのドキュメント作成
- 部門間調整、スケジュール管理、タスク進行管理
- その他プロジェクト運営に付随する業務全般

**【雇用形態】**

契約社員

**【給与】**

月給：250,000円～400,000円

想定年収：3,125,000円～5,000,000円

※上記額にはみなし残業代を含みます。超過分は全額支給いたします。

（みなし残業代：47,500円～76,000円、みなし残業時間：30時間）

**■昇給：年1回（5%～25%UP※昨年度実績）****■年収例：**

3,500,000円 / 入社1年目・Webエンジニア（25歳/前職：IT系ヘルプデスク）

5,500,000円 / 入社3年目・データサイエンティスト（29歳/前職：法人営業）

**【就業時間】**

09:30～18:30（実働時間：8時間/日）

※プロジェクト先により若干前後します。

**【勤務地】**

クライアント先

※二子玉川もしくは東新宿となります。

入社前の研修に関しては本社で行います。

本社：神奈川県横浜市西区花咲町7丁目150ウエインズ&イッセイ横浜ビル 4階

**■最寄り駅：JR横浜駅より徒歩15分、京急線戸部駅より徒歩6分、横浜市営地下鉄高島町より徒歩1分****■当社クライアント先での業務になります。（東京都内）****■駅から徒歩5分以内／転勤なし****【休日休暇】**

- 年間休日125日
- 完全週休2日制（土日祝）
- GW
- 夏季休暇（3日間）
- 年末年始休暇（6日間）
- 特別休暇
- 長期休職（留学・介護などの実績あり）
- 有給休暇
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇
- 育児休暇

☆5日以上の連休も取得可能です！

**【待遇・福利厚生】**

- 交通費支給（月2万5,000円まで）
- 時間外手当
- 出張手当
- 職能手当
- 住宅手当（月1万5,000円、一人暮らし20代限定）
- 資格取得支援制度（資格合格後、費用を全額支給）
- 技術書籍購入費会社負担・研修制度（新人研修/技術研修/社外研修費会社負担）
- 研究開発に関わるハードウェア購入  
(Raspberry Pi, GPU, テスト用のスタンドアローンサーバ、音声録音機器)
- 社内勉強会（技術、英語）
- インフルエンザ予防接種
- 社内イベントの参加費無料
- 服装自由

**Required Skills**

<学歴不問 / 未経験OK！>

【必須要件】

- ・ビジネスレベルの日本語力
- ・日常的に英語を使用した業務経験、またはビジネスレベルの英語力
- ・Excel／Google スプレッドシートの基本操作
- ・社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取りながら業務を進められる方
- ・調整業務や進行管理に抵抗がない方

【歓迎要件】

- ・グローバル企業での就業経験
- ・オペレーション／カスタマーサポート／事務業務の経験
- ・プロジェクト管理経験（PMO・PM補佐など）
- ・IT／通信／インターネット業界での経験
- ・データ管理・レポーティング業務の経験
- ・エンジニアや技術チームとの協働経験

---

Company Description