



バイリンガル バックオフィス担当

会社全体の生産性向上に貢献するポジション

Job Information

Recruiter

PROGRE Ltd

Hiring Company

衛星データ解析技術で世界展開するベンチャー企業

Job ID

1568813

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

5 million yen ~ 9 million yen

Work Hours

9:00~18:00

Holidays

土日祝日、年末年始および会社指定日

Refreshed

January 9th, 2026 08:24

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

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

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

AIとデータ解析を武器に、行政・企業・国際機関が抱える社会課題の解決に挑むテクノロジーカンパニーです。

組織全体の円滑な運営を支えるバックオフィス担当として、人事・経理・法務・総務など複数部署を横断的にサポートします。
事務処理の効率化、情報管理、チーム連携を通じて、会社全体の生産性向上に貢献するポジションです。

主な業務内容

- ・人事／経理／法務／オペレーションなど各部署の事務サポート
- ・オフィス運営（備品・設備管理、在庫管理、業者対応 等）
- ・会議調整、出張手配、経費精算、社内イベント運営補助
- ・問い合わせ対応、社内外の連絡窓口業務
- ・電子／紙媒体のファイリング・書類管理（正確性・機密性の担保）
- ・採用サポート（求人掲載、面接調整、候補者対応）
- ・人事関連業務（入退社手続き、福利厚生管理 など）
- ・経理補助（請求書発行、経費管理、入出金照合 等）
- ・部署横断プロジェクトや業務改善の推進サポート
- ・社内規程・法令遵守の確認およびコンプライアンス維持

使用ツール

- ・Microsoft Office, Google Workspace, ChatGPT
- ・Notion（プロジェクト管理）
- ・Slack, Google Meet, Zoom, Discord, LinkedIn

東京オフィス

- ・週3回以上のオフィス出社が原則

Required Skills

必須スキル

- ・日本語・英語でのビジネスレベルのコミュニケーション能力
- ・高校卒業以上（または同等の学歴）
- ・1～2年以上の事務職／オフィスサポート経験
- ・Microsoft Office（Word, Excel, PowerPoint, Outlook）の実務スキル
- ・強い組織力／マルチタスク能力／細部への注意力
- ・書面および口頭での高いコミュニケーション能力
- ・スピード感ある環境での優先順位管理・スケジュール調整力
- ・機密情報を適切に扱う倫理観と責任感

歓迎スキル

- ・ビジネス・経営関連分野の学位（短大・大学卒以上）
- ・企業バックオフィスでの実務経験
- ・HRIS（人事情報システム）の利用経験
- ・会計・財務プロセスの基本理解
- ・文書管理システム／データベースの操作経験
- ・カスタマーサポートまたは社内ヘルプデスク経験
- ・優先順位変化への柔軟性、自律的な業務遂行力

Company Description