



## バックオフィスサポート

外資系製造メーカーでの募集です。採用のご経験のある方は歓迎です。

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

外資系製造メーカー

**Job ID**

1574380

**Industry**

Electronics, Semiconductor

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

4.5 million yen ~ 7 million yen

**Work Hours**

09:00 ~ 18:00

**Holidays**

【有給休暇】入社1ヶ月経過時点2日、入社半年経過時点8日、入社1年経過時点20日 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季...

**Refreshed**

February 5th, 2026 08:01

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Fluent

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

【求人No NJB2343198】

バックオフィスサポートのスペシャリストとして、多岐にわたる業務をお任せします。

- 商品の受発注に関する顧客サポート
- 見積書や営業資料の翻訳、展示会出展サポート（年1～2回）
- 顧客データベースの情報更新

- 銀行口座や小口現金の管理
- 月次の経費処理サポート
- 従業員の勤怠及び有給管理
- 電話対応・来客対応
- 人材紹介会社との折衝
- 採用アシスタント
- 営業、技術員、海外ビジターの出張手配
- オフィスシステムの管理維持等
- 社用車の管理
- 各種手配業務（出張時の飛行機や新幹線・タクシー、宿泊先ホテルなど予約や、お歳暮・お中元・贈答品などの手配、会食時のレストラン選びや予約、慶弔手配など）等

◎本社とのやり取りがある為日常的に、英語を使います。

【当社の魅力】

- フラットな社風で社員同士の距離も近く、風通しの良い環境です。
- 日本の大手メーカー様と多数の取引実績があるため、経営基盤は安定しています。産

---

## Required Skills

- 必須条件（すべて必須）
  - ・ビジネスレベルの英語力（目安：TOEIC700点以上）
- ※社との電話・メールでのやり取りが発生します
- ・普通自動車免許
- ・外資系少数人数組織でのバックオフィス経験（3年以上）
- ・日系企業での勤務経験（2年以上）

- 歓迎条件
  - ・マルチタスク処理能力
  - ・社内ネットワーク管理や物流に関する基礎知識

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします