



## ビジネスサポート業務/Business Support Operation 5MY and above

IT業界でのキャリアアップをサポートします！

### Job Information

#### Recruiter

Fidel Consulting KK

#### Job ID

1577468

#### Industry

IT Consulting

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards

#### Salary

5 million yen ~ 7 million yen

#### Refreshed

February 9th, 2026 17:50

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 6 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Business Level

#### Minimum Japanese Level

Fluent

#### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### 魅力的なポイント :

- 受注・予算管理を通じて事業運営を支える重要な役割 円滑な事業運営に不可欠な、エンドツーエンドの受注処理、請求書追跡、予算予測の更新を担当します。
- 優れたコミュニケーション能力と調整能力を活かせる機会 社内外のステークホルダーと緊密に連携し、部門間で効果的な業務関係を構築します。
- 正確性、効率性、信頼性を重視する構造化された役割 細部にこだわった業務に優れ、安定した環境で一貫して高品質な運用サポートを提供することにやりがいを感じる方に最適です。

#### 応募資格 :

#### 受注管理 :

- 社内システムを使用して、受注、検査、支払処理を実行します。
- 受注の進捗状況を監視・管理し、関連部門との円滑な連携を確保します。

- 発注書（PO）管理リストと関連文書の保管場所を更新・維持します。
  - 請求書と予定発注額に基づいて、予算予測を調整・更新します。
- 

## Required Skills

### 一般事務サポート :

- 事務用品（文房具など）の管理・補充を行います。
- 送受信メールの仕分けと配布。

### 必須スキル

- コミュニケーション能力：
  - 部内外のステークホルダーと効果的にやり取りできる高度なコミュニケーション能力。
  - 協力的な業務関係を構築・維持できる能力。
- 正確性と効率性：
  - 特に数字や定型業務において、細部への高い注意力。
  - 正確かかつ効率的に業務を遂行できる能力。

### 補足事項

- この職務では、注文処理、文書作成、部門間連携に重点を置き、ビジネスサポート業務を積極的に管理することが求められます。
  - 応募者は、バイオリンガル環境での業務遂行に抵抗がなく、変化の激しいビジネスニーズへの適応力を備えている必要があります。
- 

## Company Description