



金融不動産業界 バックオフィス担当/経理中心に各業務をけん引 < 中国語を活かせる方も歓迎！ >

日本、中国、英語圏のクロスボーダー不動産投資サービス

## Job Information

### Hiring Company

Compass Asset Management Co., Ltd.

### Job ID

1580308

### Industry

Asset Management

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Tozai Line, Kudanshita Station

### Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

9:30 ~ 18:00 (休憩1時間)

### Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

### Refreshed

June 1st, 2026 01:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Fluent

中国語を話せる方は、活躍の機会広がります！

### 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》

- ・ 経理・総務・人事労務を担うバックオフィス全般業務
- ・ 幅広い管理部門業務を通じ会社成長を支えるやりがいある役割
- ・ 少数精鋭環境で裁量大きく早期キャリアアップを目指す
- ・ 年休120日以上・残業月10h程、資格支援など福利厚生充実

### 【業務内容】

グループ全体のバックオフィス業務をお任せします。

バックオフィスのゼネラリストを目指す方には最適なポジションとなります。

※ご経験に応じて調整想定です。

#### 1. 総務

- ・ 入社時に必要な備品の手配・セッティング
- ・ 社内備品管理/発注
- ・ 書類/契約書管理
- ・ 株主総会関連の書類準備補助
- ・ 社内規定の作成・変更・周知
- ・ 郵送・電話対応
- ・ その他庶務等

#### 2. 経理

- ・ 仕訳入力業務（MF会計）
- ・ 入出金管理
- ・ 経費精算の確認
- ・ 請求書/領収書発行
- ・ 月次・年次の決算サポート
- ・ 会計事務所との連携

#### 3. 人事労務

- ・ 採用
- ・ 入退社手続き・社会保険の申請補助
- ・ 労務管理資料の整備（就業規則等）
- ・ 年末調整
- ・ 各種税務納付業務
- ・ 社労士との連携サポート

#### ■このポジションの魅力：

- ・ 月平均残業10h程度
- ・ 業務領域を限定せず、幅広いバックオフィス業務に携わることで、会社を支える
- ・ 管理部門のスペシャリストとして早期にキャリアアップを実現可能です。

#### ■会社の魅力・働く環境：

- ・ 社内は日常的に中国語や多言語が飛び交う、国際色豊かな職場環境です
- ・ 異なる文化や価値観に触れながら、多様性を活かしたチームワークで成果を出せます。
- ・ ベンチャーならではのスピード感と裁量権があり、アイデアを積極的に提案・実行できます

#### 【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（試用期間中待遇変更なし）

#### 【給与】

想定年収：392万円～490万円

月給：280,000円＋固定賞与2ヶ月分

※みなし残業代、手当含む（46,080円/20時間分）

※経験や前職給与などを考慮して最大限優遇

#### 【就業時間】

9:30～18:00（休憩1時間）

#### 【勤務地】

東京都千代田区九段南1-6-5 九段会館テラス1階 ビジネスエアポート九段下

#### ■アクセス：

東京メトロ半蔵門線/東西線「九段下駅」4番出口より徒歩1分

都営地下鉄新宿線「九段下駅」4番出口より徒歩1分

#### ■受動喫煙対策：館内喫煙スペースあり

#### 【休日休暇】

- ・ 年間休日120日以上
- ・ 土日祝
- ・ GW休暇
- ・ 夏季休暇（5日）
- ・ 年末年始休暇
- ・ 有給休暇

#### 【待遇・福利厚生】

- 各種保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
  - 交通費全額支給
  - 資格取得支援制度（ARESマスター / 宅建など）
  - 携帯通信費負担（上限7,000円・月）
  - 健康診断（人間ドック）補助（上限30,000円）
  - 海外出張 / 視察機会あり
- 

## Required Skills

### 【必須要件】

- 中小事業にて一人バックオフィスの業務経験

### 【歓迎要件】

- 日商簿記検定3級以上
- 不動産業での経理・総務いずれかのご経験をお持ちの方

### 【求める人物像】

- 自ら行動し、成長意欲がある方
  - スピード感を持って意思決定し、柔軟性があり、変化を楽しめる方
  - 挑戦を自らの成長機会と捉え、会社の成長と一緒にキャリアを築いていきたい方
  - 社内外の関係者と円滑に連携できるコミュニケーション力をお持ちの方
- 

## Company Description