【バックオフィス担当(総務・人事・経理・労務)】在宅勤務可｜英語力を活かしたい方、これから身に着けたい方歓迎！

インド出身SEとのコミュニケーションを通じて英語スキルや国際感覚を習得可能

Job Information

Hiring Company
Indo-Sakura Software Japan K.K

Job ID
1582729

Industry
Software

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Koto-ku

Train Description
Tozai Line, Kiba Station

Salary
3 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours
09:00 ~ 18:00

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 18th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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≫

- 総務・人事・経理・労務などバックオフィス業務全般を担当
- 小規模組織で幅広い業務に挑戦でき、能動的に改善提案や効率化に関われる
- インド出身SEとのコミュニケーションを通じて英語スキルや国際感覚を習得可能
- 完全週休2日制・年間休日120日、通勤便利・在宅勤務も一部利用可能

【業務内容】
インドのSEの技術力を活かし、日系企業のIT開発案件を手掛ける当社。 ジュニアメンバーとして採用。
先輩社員とともに総務・人事・経理・労務を全般的にお任せし、社員が働きやすい職場づくりをお任せします。

■ポイント：
規模が小さいからこそ、ひとつのテーマに縛られずバックオフィス業務全般に未経験からでもチャレンジすることができます。
配属組織の社員以外ともコミュニケーションする機会があります。
特にインド出身のSEとのコミュニケーションでは、英語を使う機会もございます。入社時点で高い英語スキルは求めませんが、
「将来的に英語を学びたい、身に着けたい。」という心意気がある方は大歓迎です。

■配属先情報：
上長1名、メンバー2名（1名は大手IT企業出身で経験豊富です。）
指示待ちでなく、能動的に動くことができる組織を目指しています。

■採用の狙い：
今回は、**”増員”**です。
経験豊富な社員が在籍しており、事業拡大に伴ってのバックオフィス機能の強化を目指しています。
社員一人一人の創意工夫や、学びを重んじ、業務の効率化については積極的に意見を出していただきたいです。（もちろん慣れてきてからでも構いません。）
職場環境も極めて良好。清潔なオフィスで残業も少なく都心からやや離れた場所にあるため場所によっては通勤の負担も少ないです。

■当社について：
インド-サクラ社はインドと日本に開発拠点のある、インド人一流技術者の集団です。当社の技術者は先端技術のノウハウだけではなく、日本語や、日本特有のプロジェクト管理法、プログラミング、開発現場の文化的習慣などを深く理解しています。
さらに当社は、日本大手ＩＴ企業とのコラボレーションにより、ＩＴ日本語育成センター『OMNISCIENT』を設立。インド人技術者が日本プロジェクトにおいて能力を遺憾なく発揮できるよう、ＩＴに特化した実践的な日本語育成を実施しております。５ヶ月間の厳しい研修に合格した技術者が続々と日本企業に進出し、各プロジェクトにて活躍を続けています。
当社の今までの経験によると、日本で成功するためには先端技術のノウハウと共に、日本特有の習慣、開発基準、仕様書の細部を理解できるレベルの日本語能力が必要とされます。これらすべてに精通した当社の技術者は日本プロジェクトのキーとなり、クライアントの皆様に最大限のメリットを提供することをお約束します。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、12ヶ月（変更無し）

【給与】
想定年収：300万円~420万円（月給制）
月給：￥250,000~￥350,000（基本給￥250,000~￥350,000を含む/月）

【就業時間】
09:00~18:00（所定労働時間8時間、休憩60分）
※残業有

【勤務地】
本社：東京都 江東区 東陽5-30-13　東京原木会館6階
■アクセス：　東京メトロ 東西線 東陽町駅 徒歩6分
■喫煙環境：屋内全面禁煙
■転勤：無
※完全出社制となります。

【休日休暇】

- 年間休日120日
- 完全週休二日制（土日祝）
- 有給休暇（10日~）

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- 残業手当（残業時間に応じて別途支給）
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 在宅勤務（一部従業員利用可）
- リモートワーク可（一部従業員利用可）

Required Skills

【必須要件】

- 事務職・バックオフィスのご経験がある方（年数・業界不問）
- TOEIC650点以上の方

【求める人物像】

- 生産性を重んじた効率重視の職場で働きたい、または仕事が円滑に進むようなスキルを身に着けたい方

【選考について】

- 採用人数：1名
- 筆記試験：無
- 面接回数：2回程度 (目安)

Company Description