



コーポレートアシスタント | リモート可・英語活用・週2~3日OK

テクノロジー企業成長率ランキング 3年連続4度目の受賞

Job Information

Hiring Company

GRCS Inc.

Job ID

1584260

Industry

Software

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Part-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Naka-ku

Train Description

Minatomirai Line, Nihon odori Station

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

2000円~2500円

Work Hours

週2~3日程度、もしくは週20時間前後を想定 ※勤務時間・日数のご相談可能

Refreshed

March 30th, 2026 17:22

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集背景】

2020年に設立したファイナンシャル・テクノロジー部門において、受注管理システムやスマートルータなどのソフトウェア

ソリューションをグローバルに展開する金融機関へ提供しています。また、金融機関の基幹システムに対する24時間365日の監視・サポートサービスも行っております。事業拡大およびサポート体制強化に伴い、営業および部門運営を支える営業事務ポジションを増員募集いたします。

【仕事内容】

営業および部門メンバーの業務を支えるバックオフィス業務全般をご担当いただきます。
国内メンバーに加え、香港支店メンバーのサポートも含まれるため、英語でのコミュニケーション（主にメール）が発生します。

▼営業サポート

- ・顧客取引に関する社内手続きの対応
- ・顧客対応に関する各種サポート業務

▼入社対応

- ・採用稟議の申請・対応
- ・入社リストの作成・管理
- ・雇用契約手続きのサポート
- ・社内アカウントの発行申請
- ・勤怠関連の初期設定対応

▼退社対応

- ・退職稟議の申請・対応
- ・退社リストの作成・管理
- ・社内アカウントの削除申請および確認（Odooc含む）
- ・退職時に必要な書類対応

▼チームサポート

- ・経費精算などの各種申請対応
- ・勤怠管理および労務関連のサポート
- ・休暇管理（付与・削除等）
- ・各種権限の付与／変更対応
- ・IT関連のサポート（アカウント・ツール周り）
- ・社内規程や資料の翻訳対応
- ・各種ワークフロー申請対応

▼その他

- ・オフィス関連契約管理（横浜オフィス）
（賃貸契約／清掃／IP電話／Zoomアカウント管理等）
- ・秘書業務

【働き方】

- ・基本リモートワーク
- ※必要に応じて横浜オフィスへの出社あり

- ・週2～3日程度、もしくは週20時間前後を想定
- ※勤務時間・日数のご相談可能

【雇用形態】

パートタイム

【年収】

時給：2000円～2500円
月給：約20万円前後（勤務条件による）
※ご経験・スキルに応じて決定

賞与：なし
昇給：契約更新時に検討

【勤務地】

231-0021 神奈川県横浜市中区日本大通17番地 J P R 横浜日本大通ビル11F
※敷地内禁煙

基本リモートワーク
※必要に応じて横浜オフィスへの出社あり

【勤務時間】

週2～3日程度、もしくは週20時間前後を想定
※勤務時間・日数のご相談可能

【休日休暇】

- ・年次有給休暇 入社半年後10日付与
- ・慶弔休暇、産前産後休暇、育児・介護休暇など

- ・ 年間休日120日

【手当/福利厚生】

- ・ 在宅勤務制度
 - ・ 教育研修制度
 - ・ 資格取得奨励金制度
 - ・ 時短正社員制度（1日6時間勤務ペース）
 - ・ 加入保険：健康保険 厚生年金保険 雇用保険 労災保険
-

Required Skills**【必須スキル】**

- ・ 営業事務またはバックオフィス業務の実務経験をお持ちの方
- ・ 英語でのメール対応が可能な方（読み書き必須）
- ・ 日本語での円滑なコミュニケーションが可能な方（外国籍の場合：ビジネスレベル or N1所持）

【歓迎スキル】

- ・ 基本的なPCスキル（Excel／Word／メール対応など）をお持ちの方
- ・ 英語での会話が可能な方
- ・ IT業界または金融業界での就業経験をお持ちの方
- ・ 労務／総務／人事いずれかの実務経験をお持ちの方

【選考プロセス】

書類選考⇒一次面接⇒適性検査⇒二次面接⇒内定 ※すべてリモート対応になります。

Company Description