



英語事務（総務・バックオフィス／レセプション業務）残業月平均10時間程度 | 英語力が活かせる

外資系企業向けバックオフィス支援を英語と日本語で提供

Job Information

Hiring Company

[weConnect Japan K.K.](#)

Job ID

1589536

Division

Japan Admin

Industry

Other (Consulting and Professional Services)

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description

Yamanote Line, Shibuya Station

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Refreshed

May 11th, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- 受付・総務・バックオフィス業務を担当
- 海外拠点と英語で連携・調整業務あり
- 柔軟勤務・在宅相談可で働きやすい

weConnect Japan株式会社は海外企業の日本進出や日本人の運営を支えるプロフェッショナルファームです。法人設立、会計、給与計算、税務・労務コンプライアンスなど幅広いサービスを提供し、クライアントが安心して日本で事業を展開できるようサポートしています。

日々の業務では、海外本社や外国籍の担当者とのやり取りも多く、英語力を実務の中で活かせる環境が整っています。国際色豊かな職場で、多様な価値観に触れながら、バックオフィスやコーポレート分野の専門性を高められることも大きな魅力です。

グローバルな視点を持って企業の成長を支えたい方にとって、やりがいのある環境です。

■ 仕事内容

総務・バックオフィス業務に加え、受付を中心としたレセプション業務、さらに海外拠点（ペナンオフィス）との連携業務を担当いただきます。

▼ レセプション業務

1. 来客対応・受付案内
2. 英語での来客対応

▼ 総務業務

1. 電話対応・来客対応、消耗品の発注・管理
2. 社内の整理整頓、社内通知の作成・送付
3. 配送手配・受取対応、書類やデータの管理・保存
4. 郵便局・銀行・法務局への外出
5. 経理・人事・役員等のサポート

▼ バックオフィス業務

1. 郵便物の仕分け・通知・転送作業・案件管理
2. 印鑑の作成・管理
3. 書類やデータの作成・提出・保管・管理
4. 配送手配・受取り対応

▼ ペナンオフィスとの連携業務

- ・ ペナンオフィスとの連絡・調整
- ・ 書類やデータの共有・管理サポート
- ・ 英語でのメール対応

特記事項

- * サポート役を楽しめる方は是非ご応募いただけますと幸いです。
- * 子育て中の方も仕事と家庭の両立がしやすい環境です。
- * オフィス内で行う業務がほとんどですが、週に1回程、在宅勤務も相談可能です。
- * 多様な文化背景の方々と楽しく働ける環境です。

【雇用形態】

正社員

※試用期間6ヶ月あり（期間中の給与・待遇に差異はありません）

【勤務地】

東京都渋谷区宇田川町3-5 Spark SHIBUYA 7階
渋谷駅 各線から約7分

【給与】

年収：350万円～

月給291,667～

40時間の固定残業手当含む

※経験考慮の上、応相談

（時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、40時間を超える時間外労働は追加で支給）
ボーナスは会社及び従業員のパフォーマンスをベースに支給

【勤務時間】

フレックスタイム制

コアタイム：11:00～15:00

フレキシブルタイム：5:00～22:00

* 郵便物対応等のため、基本的な勤務時間は9:00～18:00

* 週2回8:00～17:00のレセプション業務あり

【休日休暇】

年間休日124日

完全週休2日制（土・日・祝日）

年末年始休暇

有給休暇 ※取得率は100%です

慶弔休暇

産前産後休暇

育児休暇

【福利厚生】

昇給年1回
交通費全額支給
各種社会保険完備
同僚とのランチ補助あり（月3,000円まで）
年1回海外関連会社でのイベント実績あり

Required Skills

■必要な経験・スキル

- 総務・事務・バックオフィスの実務経験3年以上
- 基本的なPCスキル（Excel、Word、メール）
- 英語での読み書き（メール中心）

■歓迎スキル

- 海外拠点や多部署との連携経験
 - レセプション・受付業務の経験
-

Company Description