



外資・外国籍企業に対する英語・日本語での総合的なバックオフィス業務 | 残業月平均15時間 | 英語力が活かせる

外資系企業向けバックオフィス（記帳代行、給与計算等）支援を英語と日本語で提供

Job Information

Hiring Company

[weConnect Japan K.K.](#)

Job ID

1589537

Division

インカンントリーサポートチーム

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 ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Refreshed

May 8th, 2026 10:00

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》

- ・ 法務・労務関連の事務経験が活かせる
- ・ 外資企業のバックオフィス業務を支援
- ・ 海外チームと英語で連携・調整対応

weConnect Japan株式会社は海外企業の日本進出や日本法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

外資系クライアントのバックオフィス業務を行う海外担当チームと連携した日本現地サポート。海外にあるバックオフィス業務各担当チームとは英語でコミュニケーション。

【任せる仕事】

1. クライアントの法務・労務に伴う事務を海外オフィスと一緒にサポート
(書類の郵送、問い合わせ対応、ファイリング、スキャン等)
2. クライアントの銀行口座に関連する事務作業
(書類作成、データ入力、データからの書き写し、ファイリング、スキャン等)
3. 郵送物の発送、受領
4. クライアントの問い合わせ対応 (電話・メール)
5. 定期的な外出あり：郵便局、銀行、法務局など

【キャリアパス】

最初は先輩社員の元、実践を踏まえて仕事をレクチャー。
1年後以降は独り立ちしていただきます。

【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
フレックスタイムを導入している為、残業月平均は15時間
週2～3日在宅勤務可能

【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

- 英語でメールや会話のやり取りが可能な英語レベル
- 基本的なPC操作ができること (Outlook, Work, Excel使用)
PCを使用した3年以上の一般事務経験があること

