



【未経験OK/人柄重視】営業事務/総務（バックオフィス）

Job Information

Hiring Company

[Avinton Japan](#)

Job ID

1593204

Industry

IT Consulting

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Contract

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Nishi-ku

Train Description

Yokohama City Subway Blue Line, Takashimacho Station

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00

Holidays

完全週休2日制（土日祝）

Refreshed

May 25th, 2026 12:45

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【業務内容】

当社はAI・ビッグデータ領域に強みを持つ技術会社であり、事業拡大に伴いバックオフィス体制の強化を進めています。本ポジションは、総務・営業事務として会社全体の運営を支える役割を担います。単なる事務作業ではなく、業務の正確性・スピードを担保しながら、業務改善や仕組みづくりにも関わることができるポジションです。未経験からでも段階的に業務を習得できる環境が整っています

■主な業務内容

- ・ 請求書作成、見積書作成（勤務データ・契約情報をもとに作成）

- ・顧客、協力会社への書類送付、各種システムの入力対応
- ・契約書や社内文書の作成、管理
- ・オフィス環境整備、備品管理
- ・社員からの問い合わせ対応
- ・入出金管理、給与計算関連の確認業務

※入社後はご経験に応じて、できる業務から順にお任せします。

【雇用形態】

契約社員

【給与】

月給：250,825円 ~ 296,250円

想定年収：3,009,900円 ~ 3,555,000円

※上記額にはみなし残業代を含みます。超過分は全額支給いたします。

(みなし残業代：47,625円 ~ 56,250円、みなし残業時間：30時間)

■昇給：年1回(5%~25%UP※昨年度実績)

■年収例：

3,500,000円 / 入社1年目・Webエンジニア(25歳/前職：IT系ヘルプデスク)

5,500,000円 / 入社3年目・データサイエンティスト(29歳/前職：法人営業)

【就業時間】

09:00 ~ 18:00(実働時間：8時間/日)

【勤務地】

本社：神奈川県横浜市西区花咲町7丁目15のウエインズ&イッセイ横浜ビル 4階

■最寄り駅：JR横浜駅より徒歩15分、京急線戸部駅より徒歩6分、横浜市営地下鉄高島町より徒歩1分

■勤務地は原則本社ですが、業務内容や本人の希望に応じて、クライアント先での業務をお願いする場合があります。

■駅から徒歩5分以内 / 転勤なし

【休日休暇】

- ・年間休日125日
- ・完全週休2日制(土日祝)
- ・GW
- ・夏季休暇(3日間)
- ・年末年始休暇(6日間)
- ・特別休暇
- ・長期休暇(留学・介護などの実績あり)
- ・有給休暇
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇
- ・育児休暇

☆5日以上の連休も取得可能です！

【待遇・福利厚生】

- ・交通費支給(月2万5,000円まで)
- ・時間外手当
- ・出張手当
- ・職能手当
- ・住宅手当(月1万5,000円、一人暮らし20代限定)
- ・資格取得支援制度(資格合格後、費用を全額支給)
- ・技術書籍購入費会社負担・研修制度(新人研修/技術研修/社外研修費会社負担)
- ・研究開発に関わるハードウェア購入
(Raspberry Pi, GPU,テスト用のスタンドアローンサーバ、音声録音機器)
- ・社内勉強会(技術、英語)
- ・インフルエンザ予防接種
- ・社内イベントの参加費無料
- ・服装自由

Required Skills

< 学歴不問 / 未経験OK! >

【必須要件】

- ・Officeツール(Excel/PowerPoint・Word)もしくはGoogle Workspaceの実務使用経験
- ・社内外と円滑にコミュニケーションが取れる方

【歓迎要件】

- ・営業事務、総務、経理などの実務経験
- ・業務改善や効率化に取り組んだ経験
- ・英語を使用している実務経験またはコミュニケーションの取れる方

