



## 【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**

Permanent Full-time

**Location**

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Nishi-ku

**Train Description**

Yokohama City Subway Blue Line, Takashimacho 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**

June 15th, 2026 00:00

### General Requirements

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Basic (Amount Used: English usage about 25%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**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 ~ 359,450円

想定年収：3,135,313円 ~ 4,493,125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 ~ 68,250円、みなし残業時間：30時間)

※想定年収は目安となります。これまでのご経験やスキル、現年収等を総合的に考慮し、選考を通じて決定いたします。

■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150ウエイズ&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
- ・ 長期休職（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
- ・ 英語を使用しての実務経験またはコミュニケーションの取れる方

