



【即戦力歓迎】グローバルEdTech企業のバックオフィスマネージャー

ひろくあまねく、英語教育の未来を広げるグローバルEdTech企業の経営を支える

Job Information

Hiring Company

EnglishCentral JAPAN

Job ID

1595446

Division

配属予定部署：アドミン部

Industry

Other (Education)

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Taito-ku

Salary

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

10:00~19:00 フレックスタイム制有(コアタイム11:00~16:00)/時間外勤務の目安・備考：10時間

Holidays

年間休 120 ●完全週休2制(・)

Refreshed

June 15th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Fluent

TOEIC 800程度以上の英語力

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【業務内容】

- ・顧客およびグループ会社向けの請求・支払い対応
- ・クラウド会計システムを用いた月次・年次決算処理
- ・銀行振込対応および金融機関との各種折衝
- ・複数法人にまたがる経理・給与・税務業務の統括
- ・採用プロセスの運営および人事評価サイクルの管理
- ・給与計算・経費精算・入退社手続きの一貫対応
- ・業務フロー改善やバックオフィスの仕組み化（マニュアル整備、ツール調査・導入等）
- ・契約管理（法務チェック含む）
- ・プリペイドカード等納品物の在庫・出荷管理
- ・備品管理・オフィス環境整備
- ・業務フロー改善・マニュアル整備・ツール導入

【クライアントについて】

企業、学校、教育委員会、塾など、国内160社/校程度

【配属先情報】

経理総務部

【入社後の研修制度 / フォロー体制】

先輩社員とのOJTで業務を学んでいただきます。スモールステップで、少しずつ一人でできること、任せられることを増やしながら日々の業務にあたって頂く流れとなります。
直属上司である代表および各部署の業務担当がトレーニングを行います。
関係会社の財務・労務・法務のサポートを受けることができます。
8年以上の顧問経験のある税理士・社労士も全面的にサポートします。

Required Skills

【必要な経験・スキル】

- ・TOEIC 800程度相当の英語力、またはビジネスレベル以上。
- ・行政機関との日本語対応、外国人経営陣・海外グループとの英語コミュニケーションが両方できること。
- ・日本国内での経理・給与計算業務の実務経験（3年以上）。

【歓迎する経験・スキル】

- ・人事・総務・労務経験
- ・スタートアップ企業での勤務経験

【求める人物像】

- ・感情に左右されず客観的・合理的な判断ができる。
- ・最小限の指示から自発的に調べたり効いたりして業務に主体的に取り組むことができる。
- ・突発的な事態に対して冷静かつ臨機応変に対応することができる。
- ・自分で調べて判断し、経営陣に対してもファクトベースで提言できる。

【入社後のキャリア】

- ・経理・人事・法務・総務を横断的に担うジェネラリストとしてキャリアを構築できる
- ・経営陣と直接協働し、意思決定プロセスに深く関与できるポジション。
- ・決まりきった形にとられないスタートアップ文化で成長できる。

【身に着くスキル】

- ・日本の税務・労務・会社法に関する実務的な横断知識
- ・多国籍チームとの英語によるビジネスコミュニケーション・交渉スキル
- ・バックオフィス業務全体のSOP化・業務改善・システム化の設計力

【本ポジションの魅力 / やりがい】

・バックオフィス全体のオーナーとして裁量を持って動けるポジションです。
・経理・人事・法務・総務のすべてに関わるため、一般的なバックオフィス職では得られない幅広い実務経験が短期間で積めます。
・整備途上の環境だからこそ、自分のやり方で業務を作っていく面白さがあります。
・グローバルIT企業での勤務になるので、英語を活用する、身につける機会、ITに関する知識を活用する、身につける機会が豊富にあります。
・AI × EdTechという成長分野で社会に大きなインパクトを与えることができます。

【勤務地】東京都台東区花川戸1丁目2番6号ナカデンビル4F

- ・浅草駅 徒歩2分

■勤務条件■

【雇用形態】正社員

- ・《試用期間》3ヶ月
- ・《試用期間の勤務条件》正社員と同じ
- ・《給与形態》月給制
- ・《給与備考》査定：年1回

【想定年収】 450万円～650万円

- 賞与：年1回
- 月収：37.5万円～
※月20時間分の固定残業代込み

【待遇・福利厚生・諸手当】

- 各種社会保険完備（雇用保険/労災保険/健康保険/厚生年金）
- 住宅手当（勤務地より5駅以内、月額30,000円）
- 通勤手当（月額20,000円以内）

【休日・休暇】

- 週休2日制(土・日・祝)
- 年末年始休暇
- 夏季休暇：3日
(7月1日から9月30日の間に取得可能。入社初年度に限り、入社日が8月の場合は2日間、9月の場合は1日間とする。)
- 有給休暇
- 慶弔休暇

Company Description