



## グローバルバックオフィス

英語を使った事務職!

### Job Information

**Hiring Company**

[Intersoft K.K.](#)

**Job ID**

1597595

**Industry**

IT Consulting

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

3 million yen ~ 5 million yen

**Refreshed**

June 29th, 2026 00:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

**【仕事内容】**

当社は、クラウドソリューション、ITインフラ構築、ソフトウェア開発などを展開する総合ITサービスプロバイダーです。本ポジションでは、グローバルに展開する当社のバックオフィス機能（人事・経理・総務）を幅広く支える業務を担当いただきます。海外との連携も多く、英語力と事務スキルを活かせるポジションです。

**具体的な業務内容****■ グローバル業務・総務**

- 海外クライアント/パートナー企業との英文メール・会議調整
- 社内文書・契約書の作成および管理（日本語・英語）

- 海外送金、請求書処理、各種社内申請のとりまとめ
- 社内システム（ERP/ワークフローなど）への入力・運用サポート

#### ■人事・労務関連

- 勤怠管理チェック、給与計算補助（外部社労士と連携）
- 社会保険手続きサポート
- 入退社手続き、雇用契約管理
- 採用事務（求人票の作成、候補者との連絡調整）
- 社内制度や福利厚生への運用補助

#### ■経理・財務関連

- 経費精算チェック、伝票処理、請求書発行サポート
- 売上・支払データの集計・入力（会計ソフト使用）
- 月次・年次決算サポート（経理担当と連携）
- 監査・税務対応に関する書類準備補助

---

## Required Skills

### 【応募資格】

#### 必須条件

- 社会人経験2年以上（事務・営業・人事・経理いずれかの経験）
- 英語での読み書き・メール対応スキル（TOEIC 700点程度目安）
- 基本的なPCスキル（Excel、Word、PowerPoint）

#### 歓迎条件

- 人事・経理いずれかの実務経験
- 外資系企業や海外クライアントとの業務経験
- 英会話スキル（Web会議・電話対応ができれば尚可）
- 会計ソフトや労務管理ツールの利用経験

---

## Company Description