

FELLOWSHIP

【金融バックオフィス事務職】◆英語力が活かせる◎グローバル環境 / グローバル金融のプロへ@中央区

英語スキルを活かして、グローバル金融のプロへと成長しませんか？

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1600353

Industry

Securities

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1900円 ~ 2100円

Work Hours

8:30 ~ 17:30 (所定労働時間 : 8時間0分)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

June 30th, 2026 14:02

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【おすすめポイント】

・未経験からプロへ！安心のマンツーマン教育体制
研修やサポート環境が整っているため、金融業界の知識がなくても安心です。英語力を活かしながら、専門性の高いビジネスパーソンへと着実に成長できます。

・語学力をフルに活かす！海外と日本を繋ぐ架け橋

海外の運用会社が日本で直面する「法規制」や「言語」の課題を解決するポジションです。日常的に英語の読み書きが発生するため、グローバルな実務経験が積めます。

・独自の強みでニーズ抜群！やりがいと安定性を両立

専門性の高いサポートを提供しているため、海外企業からのニーズが非常に高く業績も安定しています。ルーティンに留まらず、幅広いスキルが身につく環境です。

【職務内容】

- ・ 外国籍ファンドの買付・解約の発注業務
- ・ 申込書（Subscription Agreement）の作成・記入
- ・ 顧客の残高管理、口座開設、KYC（本人確認手続き）および顧客情報のメンテナンス
- ・ 法定帳簿の作成・管理、当局宛ての報告書作成（外国投資信託の運用成績報告など）
- ・ 有価証券報告書や運用報告書などのドラフトチェック（下書きの確認）
- ・ 当社取扱ファンドの選定に関する事務、および海外アドミニストレーター（管理会社）との連携

Required Skills**【応募要件】****◆ 必須要件**

- ・ 英語の読み書きが問題なくできる方（業務での書類確認やメールやり取りがメインとなります）
- ・ Excel（関数計算など）を使用した実務に抵抗がない方

◆ 歓迎要件

- ・ 事務・バックオフィス業務の実務経験がある方
- ・ 簿記資格をお持ちの方、または金融業界での就業経験がある方
- ・ 海外留学経験をお持ちなど、グローバルな環境に親しみがある方
- ・ 専門知識の習得や資格取得に向けて前向きに取り組める方

☆20代、30代活躍中！！

Company Description