



【日本語】ゲーム事業の事務アシスタント / 週2日リモート可 / 高時給 / 土日祝休み@渋谷駅

世界的な人気スマートフォンゲームを支えるバックオフィスへ

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1602755

Industry

Gaming

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description

Yamanote Line, Shibuya Station

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

2108~2360円

Work Hours

9:00-18:00 休憩60分

Holidays

土, 日, 祝

Refreshed

July 16th, 2026 12:45

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント

- ・ **圧倒的な高時給2,360円**：一般的な事務職を大きく超えるプレミアムな給与体系です。あなたのこれまでのバックオフィス経験やExcelスキルを最大限に評価します。
- ・ **柔軟なハイブリッドワーク**：週2日程度のリモートワーク（在宅勤務）が利用可能です。プライベートの時間を大切にしながら、効率的に働けるモダンな就業環境です。
- ・ **渋谷駅すぐの好立地**：アクセス抜群の洗練されたオフィスです。周辺にはおしゃれなカフェや飲食店が充実しており、仕事終わりのショッピングやディナーも楽しめます。
- ・ **国籍問わずフラットに活躍できる環境**：外国籍スタッフや若手からミドル層まで幅広いメンバーがチームワークを大切にしながら活躍しています。風通しが良く、自分の意見を提案しやすいオープンな社風です。

仕事内容

人気スマートフォンゲームを展開するグローバルIT企業にて、ゲーム事業に関わる事務アシスタント業務全般をお任せします。発注や契約管理のサポートを中心に、チームメンバーと協力しながらバックオフィスから事業を支えるやりがいのあるポジションです。

【具体的な業務内容】

- ・ 発注に伴う社内稟議の作成および申請サポート
- ・ 見積書や請求書の確認、社内処理手続き、発注書の作成
- ・ 外部の制作会社や協力会社との窓口対応（メールやチャットツール等を使用）
- ・ 協力会社との契約手続きに関する窓口対応や社内承認手続き
- ・ 契約書の管理および関連資料の整理
- ・ 業務マニュアルの作成・更新、各種ドキュメントの作成
- ・ 社内向け報告資料の作成、業務フローの改善および運用サポート

Required Skills

必須スキル

- ・ 日本語：ビジネスレベル以上（社内外の関係者と円滑なコミュニケーション、丁寧なメール・チャット対応ができる方）
- ・ PCスキル：Excel（SUM、IF、VLOOKUPまたはXLOOKUPなどの関数を実務で使用できるレベル）、PowerPoint、Wordを用いた実務経験
- ・ 実務経験：営業事務、営業アシスタント、購買・調達管理、販売管理、総務など、何らかのバックオフィス業務経験がある方
- ・ スタンス：複数の案件やタスクを並行して管理できる方、正確性を重視し、丁寧に業務を遂行できる方

活かせるスキル

- ・ ゲーム業界、IT業界、またはWebサービス業界でのアシスタント経験
- ・ 発注、請求、契約管理業務の一連の実務経験
- ・ Salesforce、TeamSpirit、CloudSign、invoxxなどの各種ITツールの利用経験
- ・ 業務マニュアルの作成や、既存業務の効率化・改善に取り組んだ経験
- ・ 部署やチームを横断した調整・ブリッジ業務の経験

Company Description