



【中国語圏・グローバル企業】大手決済代行会社での事務アシスタント / 時給1,600円 / 土日祝休み / 駅チカ@西新宿

西新宿駅チカ！世界トップクラスのキャッシュレス決済サービス企業で営業

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1604578

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1600円

Work Hours

9時～17時30分(休憩1時間)

Holidays

月～金（土日祝休み）

Refreshed

August 7th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

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

- ・超急募・スピード採用中：欠員補充に伴う緊急募集です。これまでの事務経験やExcelスキルを活かして、すぐに活躍したい方にぴったりのチャンスです。

- **人気エリア&駅チカで通勤ラクラク**：丸ノ内線「西新宿駅」から徒歩4分、都庁前駅や新宿駅からも徒歩圏内の好立地。キレイで落ち着いたオフィス環境です。
- **メリハリをつけて働ける好条件**：土日祝日休みで、実働時間は7.5時間（9:00～17:30）。残業は月20時間以内と少なめなので、オンとオフの切り替えがしっかりできます。
- **スキルが活きる・身につく環境**：データ入力や加盟店情報の管理など、コツコツ正確に進めるバックオフィス業務です。幅広い年代のスタッフが活躍するオープンな職場です。

仕事内容

国内外のさまざまな企業の決済をサポートする大手決済代行会社にて、バックオフィス全般を支える事務アシスタント業務をお任せします。

【具体的な業務内容】

- Excelを使用したデータ入力・抽出・管理業務
- 加盟店および顧客情報の登録・修正・更新手続き
- サービスに関する各種問い合わせ対応（電話受電対応含む）
- その他、チーム内の各種事務サポート・データ整理業務

※データ入力やデータ抽出の作業が多いため、コツコツとした作業が得意な方や、細かい点に気配りができる方に最適なお仕事です。

Required Skills

必須スキル

- 日本語：ビジネスレベル以上（正確な日本語での電話対応、メール対応、社内コミュニケーションができる方）
- 実務経験：業界不問で、何らかの事務職の実務経験がある方
- PCスキル：スムーズなPC操作、Excelでの関数使用経験がある方（VLOOKUP、SUM、AVERAGEなどを実務で利用できるレベル）
- 電話対応（受電）に抵抗がなく、丁寧なコミュニケーションが取れる方

活かせるスキル

- 複数案件やタスクの優先順位を判断し、柔軟・並行して業務を進められる能力
- 情報や業務フローを自ら整理・把握し、正確にコツコツ作業を進められるスキル
- 金融、決済、IT、EC業界などでのバックオフィス実務経験

Company Description