



【日本語】大手映像グループでバックオフィス事務 / 時給1,600円 / 実働7h・残業少なめ / 駅チカ徒歩3分@港区

大手広告グループの綺麗で洗練されたオフィスで活躍！

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1609660

Industry

Advertising, PR

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1500円~1600円

Work Hours

9:30〜17:30（実働7時間 / 休憩60分）

Holidays

完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

Refreshed

September 10th, 2026 00:00

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

- ・大手クリエイティブグループ企業で安定勤務: 日本を代表する有名エンタメ・映像制作グループが職場です。安定した就業環境のもと、長期的に安心してキャリアを重ねることができます。

- ・ **プライベートと無理なく両立（実働7時間&残業少なめ）**：勤務時間は9:30～17:30の実働7時間。残業は月10時間程度とかなり少なめなので、お仕事終わりの時間も充実させることができます。
- ・ **赤坂・溜池山王エリアの抜群のロケーション**：溜池山王駅から徒歩約3分、赤坂駅から徒歩約4分。複数路線が利用でき、周辺にはおしゃれなカフェや飲食店が充実した魅力的な立地です。
- ・ **これまでの事務スキルを発揮できる**：受発注や支払処理、人事総務サポートなど、バックオフィス全般で経験を活かせるやりがいのあるお仕事です。

仕事内容

大手エンタメ・クリエイティブグループ企業にて、事業部を支えるバックオフィス全般のサポート業務をお任せします。

具体的な業務内容

- ・ **経理・営業サポート事務**
 - 。受発注処理、支払業務、請求書関連のデータ入力・チェックおよび事務処理
- ・ **人事・総務アシスタント業務**
 - 。備品管理、社内資産の管理、各種申請・手続きのサポート
- ・ **庶務・オフィス管理**
 - 。書類作成、ファイリング、社内システムへのデータ入力（PC基本操作）
 - 。電話対応、来客対応、その他依頼ベースの各種サポート業務

Required Skills

必須スキル

- ・ **語学力（日本語）**：ネイティブレベル相当（高度なビジネスレベル。社内外とのスムーズな会話、正確な読み書き・文書作成ができる方）
- ・ **経験**：オフィスワーク（一般事務、営業事務、総務、経理など）の実務経験をお持ちの方
- ・ **経験**：支払処理や伝票処理など、数値や各種書類を正確に扱う業務経験がある方
- ・ **PCスキル**：基本操作（Word、Excel等でのデータ入力・編集・表計算がスムーズにできるレベル）

活かせるスキル

- ・ **経理・財務アシスタント、営業事務、総務事務などのバックオフィス実務経験**
- ・ **企業専用システム（各種ERP・業務管理ソフト等）を使用した業務経験**
- ・ **多文化環境での高いコミュニケーション能力、柔軟で丁寧な対応力**

Company Description