【東京】事務未経験OK！英語×ITのサポート事務｜PC基礎研修あり｜土日祝休み☆1791

接客・販売からオフィスワークへ！事務未経験でも安心してスタート◎

Job Information

Recruiter
J-Styles Co., Ltd.

Job ID
1609796

Industry
Internet, Web Services

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Refreshed
October 27th, 2026 15:00

General Requirements

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

「事務職にチャレンジしたいけど、経験がない…」「留学やワーホリで身につけた英語を活かしたい！」

そんな方にピッタリのお仕事です！大手・外資系企業でサポート事務やITサポートからキャリアをスタートしませんか？

＜この求人のPOINT＞

- **未経験歓迎・安心のサポート：** 事務・IT経験は一切不問！PC基礎研修があり、配属後も5名前後のチームで進めるため未経験でも安心です。
- **英語ツール・AI活用OK：** 翻訳アプリやAIツールの利用OK！通訳などの高度な英語スキルは不要で、少しずつできることを増やしていけます。
- **手厚い手当・福利厚生：** 入社祝い金10万円（規定あり）＋物価高対応手当＋福利厚生チケット（年間4万円分）＋無料英語研修（月2回）など魅力的なサポートが多数！
- **正社員登用実績多数：** 未経験スタートから正社員へ登用された社員が約4割！将来的なキャリアアップも目指せます。

■募集要項

【職種】

一般事務・営業事務 / ITサポート・ヘルプデスク

【雇用形態】

契約社員

- 契約期間：3カ月〜1年｜更新あり（通算上限5年）
- 更新条件：勤務状況や業務への取り組み、配属先の状況などを踏まえて決定
- 試用期間：3カ月（期間中の給与・待遇に変更はありません）
- **＼正社員登用制度あり！／** 約4割の社員が未経験から正社員へキャリアアップしています◎

【仕事内容】

都内の大手・外資系企業にて、事務サポートやITサポートをお任せします。 まずはテンプレートを使ったメール対応やデータ入力など、簡単な業務からスタート！

＜具体的な業務内容＞

- 英文 / 和文資料の作成、データ入力
- メールや簡易マニュアルの翻訳（翻訳アプリ・AIツールの利用OK）
- 海外拠点とのオンライン会議のサポート、議事録作成
- 社内PCや各種ツールの設定、問い合わせ対応 など

＜1日のスケジュール例＞

- 09:00｜出社・チームミーティングでタスク確認
- 10:00｜英文メールの確認・翻訳
- 12:00｜ランチ休憩
- 14:00｜海外拠点とのオンライン会議に同席・議事録作成をサポート
- 16:00｜データ入力や資料作成
- 18:00｜業務終了！

※業務の変更の範囲：会社の定める業務

【給与】

時給：1,400円〜1,700円

- ※経験・能力・ITスキル等を考慮の上、決定します。
- ※残業代は全額別途支給いたします。

＜想定年収＞300万円〜360万円

＜月収例＞

- 273,000円（時給1,400円×8時間×20日 + 残業・手当）
- 325,000円（時給1,600円×8時間×20日 + 残業・手当）
- 345,000円（時給1,700円×8時間×22日 + 残業・手当）

＜各種手当＞

- **入社祝い金10万円**（規定あり / 稼働月の翌月15日に支給）
- **物価高対応手当**（月4,000円 / 夏・冬の年間6カ月分支給）

- **通勤手当**（全額支給）
- **残業手当**（全額支給）
- **資格手当**（月5,000円 / ITパスポート・MOS等）

【勤務地】

東京都内の各プロジェクト先（六本木・丸の内・大手町など / 一部横浜方面あり）※サービス形態：オフィス ※プロジェクト先により、リモートワーク・フレックス勤務が適用される場合があります。

- **本社所在地：** 東京都港区赤坂2-9-2 WAY TOWERS 6F（シングルポイントジャパン合同会社）
- **転勤：** なし
- **マイカー通勤：** 応相談
- ※勤務地の変更の範囲：会社の定める場所

【勤務時間】

9:00〜18:00（実働8時間 / 休憩60分）

- ※配属先により、8:00〜22:00の間でシフト勤務となる場合があります。
- **残業時間：** 月平均10〜20時間程度

【休日・休暇】

年間休日120日以上 / 完全週休2日制（土日休み）※配属先・プロジェクトにより異なる場合がありますが、基本的に土日休みです。

- 祝日
- GW休暇
- 夏季休暇
- 年末年始休暇
- 有給休暇
- 産前・産後休暇 / 育児休暇
- 慶弔休暇
- 長期休暇（5日以上の連続休暇も取得可能です）

【福利厚生・研修制度】

- 社会保険完備（健康・厚生年金・雇用・労災）
- 入社祝い金10万円支給（規定あり）
- 物価高対応手当（月4,000円 / 年間6カ月分）
- **無料英語研修**（月2回 / グループレッスン）
- **PC基礎研修**（PC業務に慣れていない方向け）
- 資格取得支援制度
- 海外研修
- **福利厚生チケット制度**（年間4万円分 / 5,000円×8枚、飲食・レジャー・娯楽等に利用可能）
- 会社イベント（隔月開催 / 自由参加）
- オフィスカジュアルOK（配属先により異なります）

■応募条件

【必須条件】

- 日本語ネイティブレベル
- 英語力：日常会話レベル〜初級レベル（英語に抵抗がない方、学んでいきたい方）
- 未経験・新卒・第二新卒OK！

【求める人物像・こんな方にピッタリ】

- 英語力を仕事で活かしたい・忘れたくない方
- 事務未経験からオフィスワークにチャレンジしたい方
- 接客・販売などから、新しいキャリアへ一歩踏出したい方
- 英語だけでなく、PC・ITスキルも身につけたい方
- まずはサポート事務から経験を積み、将来のキャリアの幅を広げたい方
- チームで協力したり、誰かをサポートしたりすることが好きな方

■先輩社員の声（従業員の声）

◆ ワーホリ経験のあるAさん

高卒で、オーストラリアにワーホリ＆留学を経験。帰国後、「英語を活かしたい」と思って旅館に就職するも物足りず、弊社にジョイン！現在は大手グローバル企業で働いています。ビジネス英語を駆使して働く自分に自信が持てるようになりました！

◆ オーストラリア留学経験のあるBさん

留学後、新卒でアパレル企業に就職。しかし英語を使う場面はありませんでした。当社に転職し、英語を活かしたIT企業のヘルプデスク業務や、外資系企業での勤務も経験。現在も、英語サポート事務のプロフェッショナルとして活躍中です！

Company Description