

バックオフィスのアシスタント/Excel、Vlookupなどの関数を活用できる方！◆英語もしくは韓国語を活かせる！ Exclusive job

人事・労務・総務それぞれのご経験を活かせる！

Job Information

Hiring Company
One World Financial Education Organization

Job ID
1612708

Industry
Other (Banking and Financial Services)

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description
Sobu Line Rapid (Chiba-Tokyo), Shin Nihombashi Station

Salary
4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
9:30 ~ 18:30 休憩時間：60分

Holidays
完全週休2日制（休日は土日祝）※月末土曜日出勤（代替休日有り）

Refreshed
November 25th, 2026 10:00

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 人事労務・総務・ライセンス管理など幅広い内部管理業務を担当
- 実務を通じて人事労務や各種ライセンス管理の専門性を高められる
- 海外関連会社との連携や業務改善にも携わり、将来の内部管理を担える
- 未経験から業務の幅を広げられ、AIツールも活用しながら成長できる環境

【業務内容】
当社の人事労務・総務および関連業務を幅広くサポートしながら、内部管理業務を迅速かつ正確に遂行し、社内環境整備やスタッフの就業意識を向上するポジションです。
定例の業務を着実にこなすだけではなく、スタッフのエンゲージメントを向上させるとともに、各役所対応（ライセンス更新・検査対応等含む）など専門性を高めていく事ができます。

業務によっては、じっくり考えて取り組むものもあれば、簡単な確認や定型的なルーティン業務もあります。
幅広い業務に関わりながら、会社全体の流れを理解していけるポジションです。

＜具体的には＞

- 人事労務（給与計算・昇給管理・賞与管理・年末調整・組織管理など）
- 総務（入退社対応・社員研修・役所申請など）
- ライセンス管理（貸金業など各種ライセンス登録および更新・検査対応、保管書類管理）
- 内部書類管理（契約書等管理）
- Excelを使用したデータ集計、数値管理、資料作成
- PowerPointを使用した社内説明資料・提案資料の作成
- 作成した資料をもとにした社内説明、情報共有
- 国外関連会社との連絡、調整
- AIツールなどを活用した情報収集、資料作成、業務効率化
- その他、企画・運営に関する各種サポート業務

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6ヶ月（1ヶ月～6ヶ月。勤務状況や習得度合いに応じて短縮する場合がございます）

【給与】
想定年収　380万円～500万円　※賞与別途
月給：250,000円～332,400円（一律手当を含む）
※超過した時間外労働の残業手当は追加支給
※キャリアに基づいた能力重視で優遇可能
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。
※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

■残業手当：あり
※固定残業代（25.0時間/月 相当分）を含む（25時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給する）
■昇給：年2回
■賞与：年4回　（支給合計約 2-4か月相当）※ご実績に応じて変動いたします。

【就業時間】
9:30～18:30（所定労働時間：8時間0分、休憩：60分）
時間外労働有無：有（残業月平均10時間）
※月1回、月末土曜日出勤（代替休日あり）

【勤務地】
本社：東京都中央区日本橋室町4-4-3 喜助日本橋室町ビル7F
（変更の範囲：会社の定める事業所）
勤務地最寄駅：JR総武線 / 新日本橋駅
受動喫煙対策：敷地内喫煙可能場所あり
転勤：なし

【休日休暇】
年間休日120日
完全週休2日制（休日は土日祝）※月末土曜日出勤（代替休日有り）
年間有給休暇：10日～（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
年末年始休暇
有給消化による連続休暇（調整のうえ取得可能）
産休育児休暇
介護休暇
慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（上限3万円）
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 厚生年金基金
- 退職金制度
- 育休取得実績有
- 出勤手当（1日1000円×出勤日数）

Required Skills

【必須要件】

- 日本国内において、管理部門での業務経験が1年以上の方
- 日本語を使用して社内外のコミュニケーションができる方
- 韓国語もしくは英語のコミュニケーションができる方
- Excel、PowerPointなど基本的なMicrosoft Office操作ができる方
- 数字や情報を丁寧に確認しながら業務を進められる方
  ※Excelについては、基本的な関数や表作成ができる程度で問題ありません。

【歓迎要件】

- 人とコミュニケーションを取りながら仕事を進めることが好きな方（英語・韓国語
- 中国語など外国語の堪能な方歓迎）
- 細かい数字や情報を整理することが苦にならない方
- 「なぜこの業務をするのか」を考えながら仕事に取り組める方
- 複数の業務について優先順位を考えて行動できる方
- 自分で作成した資料について、相手に分かりやすく説明できる方
- PowerPointなどを使って情報を見やすく整理することが好きな方
- 仕事の幅を広げたい、さまざまな業務を経験したい方
- 任された仕事に責任を持って取り組める方
- 新しいことを学ぶことに抵抗がなく、AIなどの新しいツールにも興味がある方
- 身だしなみやTPOを意識し、社会人として適切な対応ができる方

【求める人物像】
人事労務・総務系を中心として、専門性を高めることのできるポジションです。そのため、
「実務をこなしながら人事労務や各種ライセンス関連のスキルアップしたい」
「指示されたことだけではなく、自分でも考えながら仕事をしたい」
「将来的に内部管理をはじめとするマネジメントにも関わりたい」
という方に向いている環境です。
経験年数や現在のスキルだけではなく、仕事への取り組み方や成長意欲を重視したポテンシャル採用を予定しています。

Company Description