



【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

1614692

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

September 30th, 2026 12:39

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

- ・週2日程度のリモートワーク（在宅勤務）利用可能で働きやすい環境
- ・渋谷駅から徒歩！快適でキレイなオフィス環境です
- ・30代を中心に幅広い年代のスタッフが活躍する活気のある職場風土
- ・ゲーム・エンタメ業界のバックオフィスとして専門スキルが身につく好機会

仕事内容

人気のゲーム開発企業にて、契約・発注・請求手続きなどのバックオフィス業務全般および管理サポートをお任せします。

< 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
- ・制作会社や協力会社との窓口対応（メール、チャット等）
- ・見積書、請求書の確認・社内処理手続きおよび発注書作成
- ・協力会社との契約手続き窓口対応および社内承認手続き
- ・契約書管理および関連資料の整理・保管
- ・業務マニュアルの作成・更新および各種ドキュメント整備
- ・社内向け報告資料の作成、業務フロー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（社内外での円滑なコミュニケーション・調整ができる方）
- ・PCスキル：Excel、PowerPoint、Wordの実務経験（ExcelはSUM、IF、VLOOKUP/XLOOKUPなどの関数を使用できるレベル）
- ・事務職経験：営業事務、営業アシスタント、購買・調達管理、販売管理、総務などのバックオフィス経験
- ・複数案件を並行して管理し、正確・丁寧に業務を進められる方

活かせるスキル

- ・ゲーム業界、IT業界、Webサービス業界での実務経験
- ・発注、請求、契約管理などの実務経験
- ・Salesforce、TeamSpirit、CloudSign、invox等の各種ツールの利用経験
- ・業務マニュアル作成や業務改善の経験
- ・多部署との調整業務・ブリッジ業務の経験
- ・外国籍の方活躍中（就労可能な在留資格をお持ちの方）

Company Description