# オペレーション / バックオフィスサポート

**インターナショナルな環境で英語力を活かす・伸ばす環境**

## Job Information

**Recruiter**
IntelliPro Japan

**Job ID**
1614728

**Industry**
Internet, Web Services

**Company Type**
Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**
About half Japanese

**Job Type**
Temporary

**Location**
Tokyo - 23 Wards

**Salary**
3.5 million yen ~ 5.5 million yen

**Work Hours**
月〜金 10:00〜19:00 または 9:00〜18:00（ポジションにより異なります）

**Refreshed**
November 11th, 2026 00:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 1 year

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Daily Conversation Level

**Minimum Japanese Level**
Fluent Level

**Minimum Education Level**
Bachelor's Degree

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

モビリティおよびフードデリバリー事業を展開する外資系テクノロジー企業にて、オペレーション・バックオフィス系ポジションの人材登録を受け付けております。

オペレーション、キャンペーン運用、パートナーのオンボーディング、ベンダー管理、事務、人事オペレーションなど、各部門で定期的に募集が発生しています。

一度ご応募いただき担当者と面談し、ご経験や英語力に合ったポジションが出た際に優先的にご紹介いたします。

## Required Skills

スキル・資格

**必須**

- ビジネスレベル以上の日本語
- 業務上必要な英語の読み書き（英語力に応じたポジションをご紹介）
- オペレーション、事務、調整業務などの実務経験1〜3年
- Excel / Googleスプレッドシートの基本操作
- 社外関係者とのコミュニケーション経験
- 細部に注意を払い、業務を最後まで遂行できる方

**歓迎**

- ビジネスレベルの英語力
- PO・請求書処理、ベンダー管理の経験
- IT、プラットフォーム、EC、外資系企業での就業経験
- VLOOKUP、ピボットテーブル等のExcelスキル
- Slack、Zoom、CRM、チケット管理・人事システム等の使用経験
- SQL、データ分析、AIツールへの関心
- 学士号

---

Company Description