

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

September 30th, 2026 18:30

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

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