IT企業のバックオフィス業務（オペレーション・業務推進）

早期キャリアアップで組織の要へ！

Job Information

Hiring Company
Sentree KK

Job ID
1620958

Industry
IT Consulting

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

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description
Tozai Line, Nihombashi Station

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours
Standard Schedule: 8:00 AM – 5:00 PM

Holidays
Annual days off: 121 days

Refreshed
November 1st, 2026 14:30

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【急成長B2Bアクセラレーター】

早期キャリアアップで組織の要へ！

【ミッション】

日本国内の大手トップ企業へのサービス拡大に伴い、バックオフィス業務を牽引するエグゼクティブアシスタントを募集します。

受注から実行までのワークフローを最適化し、当社の「組織の要」としてご活躍いただきます。CEO直属のポジションであり、入社後24ヶ月以内にはより上位のオペレーション管理職（幹部候補）へと早期キャリアアップしていただくことを期待しています。

【具体的な業務内容】

- CEOのスケジュール管理および国内ベンダーとのミーティング調整・アロケーション
- 請求書発行やスケジュール調整などの業務を行いながら、より効率的に業務を進められる仕組みづくり
- 月次の財務事務（請求書発行・経費精算・伝票処理等）および管理プロセスの正確な実行
- 国内ベンダー（日本語）とグローバル社内チーム（英語）を繋ぐハブとしてのコミュニケーション業務

【仕事の特徴・やりがい】

- 決まったルーティンワークをこなすだけでなく、業務フロー自体の改善や構築に主導的に関わることができます。
- 多国籍なチームと日常的に連携するため、日本にいながらグローバルなビジネス感覚と語学力を存分に活かせる環境です。

【配属部署・働く環境】

- 上司： CEO（外国籍 / 日本語・英語バイリンガル）に直接レポーティングします。
- チーム構成： 多国籍でオープンなカルチャーです。フラットで意思決定が早く、スピード感を持って業務を進められます。

【雇用形態】

- 契約社員（初回1年契約 / 更新あり）
- 無期雇用への転換制度あり： 入社1年経過後、勤務実績や評価に基づき、期間の定めのない労働契約（無期雇用）への転換機会があります。

【勤務地 & 勤務時間】

- オフィス：東京都中央区日本橋小舟町7-13 東海日本橋ハイツ4階
- 最寄駅： 東京メトロ東西線・日比谷線「茅場町駅」徒歩6分 /「日本橋駅」徒歩8分
- 転勤： 無
- 受動喫煙対策： 屋内全面禁煙
- 働き方： コミュニケーションとスピード感を重視するため、オフィスへの出社勤務を基本（必須）としています。
- フレックスタイム制（コアタイム：9:00 ~ 15:00）
- 標準的な勤務例： 8:00 ~ 17:00（所定労働時間8時間0分、休憩60分）
- 残業： 原則なし（マネジメントの承認を得た例外的な場合のみ発生）

【給与 & 待遇・福利厚生】

- 想定年収： 経験・能力・前職給与等を考慮の上、当社規定により決定いたします
- 給与体系： 月給制（経験・スキルを考慮の上、基本給を決定）。定期的な業績・貢献度評価レビューに基づき昇給の機会あり。
- 業績成果配分（ゲインシェア）： 年2回（目標達成およびパフォーマンス評価に応じて支給）

- 昇給： 年1回（パフォーマンス評価に基づき改定）
- 通勤手当： 全額支給
- 社会保険完備： 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- 試用期間： 3ヶ月

【休日・休暇】

- 完全週休2日制（土・日）、祝日
- 年間休日日数：121日
- 年次有給休暇（入社半年後に10日付与 / 労働基準法に準拠）
- 年末年始休暇、慶弔休暇、産前・産後休暇、育児休業

【選考プロセス】

【スピード選考実施中：ご応募から最短2週間で内定】

- STEP 1： 書類選考（ご提出いただいた履歴書・職務経歴書による選考）
- STEP 2： 一次面接（オンライン / CEOによるカルチャーフィット・適性確認）
- STEP 3： 二次面接（オンラインまたは対面 / オペレーションチームによる実務確認・簡易サンプル課題テスト）
- STEP 4： 最終面接（対面 / CEOによるオファー・条件面談）

Required Skills

【対象となる方】

- 学歴： 短期大学卒、大学卒、大学院卒以上

【必須条件（Must）】

- 事務、オペレーション、または営業サポートの実務経験（2年以上）
- 財務データや社外秘・機密情報を取り扱う業務への従事経験（1年以上）

語学力：

- 日本語： ネイティブレベル（国内ベンダーとの円滑な信頼関係構築・交渉ができる方）
- 英語： ビジネスレベル（社内外の架け橋となれる実践的な英語力）

【歓迎条件（Welcome）】

- 顧客折衝やカスタマーサービス、クライアント対応の実務経験
- 日商簿記検定（2級または3級）の資格をお持ちの方
- 業務フローの構築、標準化、またはマニュアル作成を行った経験
- Slack、ClickUp、Excel、Google Workspace等のツール活用や、新しいテクノロジーに対する好奇心・学習意欲

Company Description