CareerCross by JAC Recruitment

williams lea

バックオフィスでの金融事務　【外資系金融機関】

東新宿駅直結のオフィスで通勤に便利な職場です

募集職種

採用企業名
株式会社ウィリアムズ・リー・ジャパン

求人ID
1524785

業種
その他

会社の種類
外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 新宿区

最寄駅
副都心線、　東新宿駅

給与
300万円 ~ 350万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
9:00-18:00

更新日
2025年05月29日 09:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
基礎会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
専門学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【年間休日120日以上】クライアント先（大手金融機関）でバックオフィスサポート（書類関連業務）を担当

金融機関での事務を2名体制で行っていただきます。

取扱うものは企業様が毎月支払う税金や公金の代理支払いサポートになります。申請書や支払い書のスキャンを行ったり、データを入力したり、発送する郵便物の用意をするなど、金融機関での事務を行っていただきます。
お客様と連携しながら業務を行いますので、正確性とスピードを要求されます。コミュニケーションもしっかりと取りながら、ホスピタリティ精神を持って対応していくと感謝されることも多い職場です。

【主な職務内容】
・データ入力
・申請書、請求書のスキャン
・郵便・宅配便の受領と開封仕分け
・郵便の発送準備
・封入封かんサポート
・その他、不定期に依頼される業務対応

お客様と連携して作業を行う職場環境なので、気軽に声をかけられることも多く、ホスピタリティ精神を持って対応することで多くの感謝をいただけます。
基本的には残業もほとんど無いため、自分の時間を確保しやすい職場になります。月に3日程度は忙しい日があるため、その日だけは残業が発生します。

スキル・資格

- 事務経験があり、データ入力作業についてスピードと正確性がある方
- コミュニケーションに問題が無いこと
- お客様やチームと連携しながら作業するため、チームで働くことに抵抗が無い方
- ビジネスマナーが備わっている方
- コミュニケーション力
- 基本的なMSオフィス（Excel、Word、Outlookメール）が使えること
- データ入力のスピ―ドがあり、正確性もある方
- 金融関連の事務経験のある方

会社説明