

*extra mile*

【港区勤務】英語が活かせる総務・営業事務ポジション！テレビ朝日グループ

服装自由♪六本木駅徒歩5分の好立地です♪

## 募集職種

### 採用企業名

extra mile株式会社

### 求人ID

1543758

### 部署名

管理部

### 業種

その他（IT・インターネット・ゲーム）

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区, 港区

### 最寄駅

日比谷線、 六本木駅

### 給与

300万円～400万円

### 勤務時間

10:00～19:00（内休憩1時間）

### 休日・休暇

完全週休2日制/年末年始休暇/年間休日120日以上/慶弔休暇

### 更新日

2025年07月21日 17:00

## 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

日常会話レベル（英語使用比率: 25%程度）

### 日本語レベル

ネイティブ

### 最終学歴

高等学校卒

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

### 【概要】

弊社は、スマホ・Web向けソーシャルゲームやブロックチェーンゲームの企画・開発・運営をワンストップで行っています。人気IPのゲーム化も多数手がけています。

今回の募集は管理部付けの会社全体における総務・営業事務となります。会社の成長に貢献したいと考えている方、経験を積んで学びたいと考えている方、キャリア志向の方も歓迎です。

初めての業務にも前向きに取り組んでいただける方からのご応募をお待ちしています。

#### 【業務内容】

##### ■総務業務

- ・管理部メールアドレスの確認/対応
- ・書類の整理/ファイリング業務
- ・本社宛電話対応/来客対応/業者対応
- ・消耗品の購入/管理
- ・什器の購入/管理
- ・会議室の管理
- ・社内設備清掃
- ・お弁当発注対応
- ・郵便物、宅配便発送管理

##### ■経理事務補佐業務

- ・請求書の取りまとめ
- ・採番（資金繰表入力）
- ・稟議申請との照合
- ・採番した請求書のスキャン/ドライブ格納

##### ■営業事務業務

- ・取引先会社とのNDA作成、稟議、締結対応（社内、社外）
- ・取引先会社と契約書作成、稟議、締結対応（社内、社外）
- ・各種書類（見積書、発注書、請求書）発行、送付、対応
- ・契約管理/発注管理/稟議・請求管理

#### 雇用形態

正社員もしくは契約社員

試用期間：あり（最長6ヶ月）

#### 給与

- ・基本給/月収：月給26万円～月給32万円 ※スキル見合い
- ・理論年収：312万円～384万円

#### 勤務地

東京都港区六本木5-2-1ほうらいやビル7F (extramile本社)

アクセス：地下鉄大江戸線・日比谷線 六本木駅 徒歩5分

#### 休日休暇

- ・年間休日120日以上
- ・完全週休2日制
- ・年末年始休暇
- ・慶弔休暇

#### 手当・福利厚生

- ・社会保険完備
- ・交通費支給あり（上限月額3万円まで）
- ・住宅手当あり（条件あり）
- ・服装自由
- ・昼食補助有り（月数回）
- ・ウォーターサーバー設置（無料）
- ・自販機設置（有料）
- ・オフィスグリコ設置（有料）

---

#### スキル・資格

##### ■必須条件

- ・週5出勤（本社：六本木）
- ・（外国籍の方の場合）日本語能力試験（JLPT）N1取得済み、かつ日本企業での就業経験

##### ■必須スキル

- ・英語力（一部英語の契約書を取り扱うため）
- ・営業事務もしくは総務のご経験2年以上
  - ↳ 稟議申請のご経験
  - ↳ 契約書作成/管理/対応のご経験
  - ↳ 受発注業務のご経験
- ・基本的なパソコン操作全般
- ・Googleスプレッドシート（入力編集、基礎的な関数）、MSOffice（入力編集）

##### ■歓迎スキル

- ・PC等の取扱い（従業員の入社時対応、PCキッティング作業）

- ・ライセンスの購入、管理（社内ので対応に加え、自身でもツールやサービスのインストール経験が豊富な方）
- ・会計周りの知識・ご経験

■求める人物像

- ・バックオフィス業務を通じて会社に貢献したいとお考えの方
- ・人と人とのコミュニケーションを大切にされる方
- ・何事にも粘り強く対応ができる方
- ・これまでのご経験、ご経歴を活かし、さらなるキャリアアップを狙っていらっしゃる方
- ・創業間もない為会社とともに成長したいと考えている方

---

会社説明