



グローバルバックオフィスHR人事/経理/総務/セールスサポート

Bilingual Backoffice Position!

募集職種

採用企業名

インターソフト株式会社

求人ID

1554095

部署名

人事/経理/総務/セールスサポート

業種

人材紹介

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 半数

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線駅

給与

300万円 ~ 600万円

勤務時間

9時~18時 OR 10時~19時 (8時間勤務)

休日・休暇

土日祝日、年末年始、有給休暇

更新日

2025年08月07日 10:57

応募必要条件

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: 50%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

職務内容 / Job Description

人事・経理業務を中心に、総務や営業事務など、バックオフィス業務全般を幅広くご担当いただきます。

You will be responsible for a wide range of back-office functions, primarily in **Human Resources and Accounting**, including general affairs and sales administration.

主な業務内容 / Key Responsibilities

人事・総務関連 / HR & General Affairs

- 入退社手続き
Onboarding and Offboarding Procedures
Manage the welcoming of new hires and the smooth exit process for departing staff.
- 社会保険手続き
Social Insurance Procedures
Administer procedures for social and employment insurance enrollment.
- 勤怠管理
Attendance Management
Track and manage employee attendance to ensure compliance and efficiency.
- 給与計算
Payroll Calculation
Process monthly payroll accurately and in a timely manner.
- バイリンガルITエンジニアの採用業務
Recruitment of Bilingual IT Engineers
Source and recruit top-tier bilingual IT professionals.
- 人事考課の実施
Performance Appraisal Implementation
Coordinate and facilitate fair and structured employee evaluations.
- 総務・庶務業務全般
General Affairs & Administrative Tasks
Provide company-wide administrative and operational support.
- セールスサポート（請求書、契約書、見積書作成など）
Sales Support (Invoices, Contracts, Quotations, etc.)
Assist the sales team with the preparation and management of key business documents.

経理関連業務 / Accounting & Finance

1. 月次・年次決算業務
Monthly and Annual Closing Procedures
2. 売掛金・買掛金管理
Accounts Receivable and Accounts Payable Management
3. 税務関連業務（補助）
Assistance with Tax-Related Tasks
4. 監査対応
Support for External and Internal Audits
5. 経費精算・予算管理
Expense Reimbursements and Budget Management

待遇・福利厚生 / Benefits & Work Conditions

- 社会保険・雇用保険完備
Full social and employment insurance coverage
- 週休2日制（土・日・祝日）
Five-day workweek (Saturdays, Sundays, and public holidays off)
- 有給休暇
Paid vacation leave
- 年末年始休暇
Year-end and New Year holidays

スキル・資格

応募資格 / Qualifications

【必須条件 / Required Qualifications】

• 日常会話レベルの英語力

Conversational level English proficiency

(業務の約50%に英語を使用する機会があります / Approximately 50% of the work may involve English communication.)

• 以下のいずれかの業務経験をお持ちの方

Experience in any of the following areas:

- 人事 (HR)
- 経理 (Accounting)
- 総務 (General Affairs)
- 営業事務 (Sales Administration)
- 採用 (Recruitment)

【語学力 / Language Proficiency】

• 英語：日常会話レベル以上（業務に支障のないコミュニケーションができる方）

English: Conversational level or above (able to communicate effectively in a business setting)

• 日本語：ネイティブレベル（読み書き・会話ともに必須）

Japanese: Native-level fluency (required in both verbal and written communication)

【経験レベル・キャリアステージ / Experience & Career Level】

• 経験不問（未経験の方でも研修制度があります）

No prior experience required — training and onboarding will be provided.

• キャリアレベル：エントリーレベル / 第二新卒歓迎

Career Level: Entry-level / Open to recent graduates or career changers.

会社説明