

グローバルネット証券会社での証券バックオフィス

グローバルな環境で証券バックオフィス業務を幅広く経験し、成長できるチャンスがあり

募集職種

採用企業名

ウィブル証券株式会社

求人ID

1556848

業種

証券

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

銀座線、 銀座駅

給与

600万円~800万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

フレックスタイム制 標準労働時間:9時~18時 コアタイム:10時~15時

休日・休暇

完全週休二日制 土曜 日曜 祝日

更新日

2025年11月21日 01:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

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

<この求人の魅力>

- オンライン証券取引の事務処理・業務改善を担当
- 国際業務への関与や業務改善に挑戦できる
- 証券業務、コーポレートアクション対応経験
- 在宅勤務制度あり・グローバル環境で活躍可能

■主な仕事内容

- オンライン証券取引やその一連の事務処理を担当
- 証券や取引の内容確認・検証、決済の正確かつ迅速な処理
- 取引レポートのチェック・エラー対応
- 決済資金の十分な確認
- コーポレートアクション(例:株式分割や配当など)の対応
- 株式などの取引やコーポレートアクションの照合(リコンサイル)
- 業務プロセスや管理手順の見直し、不備対応・改善策提案
- 新商品やサービス、システム導入時のデータ分析と提案
- 問い合わせ・問題対応、業務効率化のための規程策定
- プロジェクトやシステムテストへの参加、その他臨時業務
- 業務改善やグローバル業務連携へのサポート

■ご入社後について

OJTを通じて丁寧にサポートし、安心してスタートできる環境を整えています。

ご経験に応じて業務をお任せしながら、バックアップ体制のもと、これまで未経験だった分野にもチャレ ンジしていただけます。

幅広い業務に携わることで、ご自身の成長やスキルアップを実感できるポジティブな環境です。新しい知識やスキルを積極的に習得しながら、キャリアの幅を広げていけるチャンスがあります。

スキル・資格

■求める経験・スキル

- 大卒以上で、株式やデリバティブ業務経験
- 証券会社、カストディアン、銀行、清算機関等での取引サポート・決済業務経験
- 証券・デリバティブ全体の業務フローや照合プロセスを理解
- 入出金業務の知識
- 細かい作業や複数業務の同時進行が得意
- 日本語高いコミュニケーション能力
- チームワークを重視し、前向きな姿勢
- MS Office · Excel の実務スキル

【ポイント】

証券取引や決済の実務経験、正確性とチームワークが求められるポジションです。 業務改善やプロジェクトにも積極的に関われる方が理想です。

会社説明