



**【資金課マネージャー】銀行での資金取引・計理ご経験者歓迎/英語ビジネスレベル/女性活躍中**

ご経験に応じて正社員での採用も可能です。長期のご勤務を前提とした募集です。

**募集職種**

**採用企業名**

インドステイト銀行東京支店

**求人ID**

1562929

**部署名**

FX Back Office Section (資金課)

**業種**

銀行・信託銀行・信用金庫

**会社の種類**

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

**雇用形態**

正社員

**勤務地**

東京都 23区, 中央区

**最寄駅**

銀座線、 日本橋駅

**給与**

650万円 ~ 700万円

**休日・休暇**

土日祝、年末年始、有給休暇 ※初年度最大10日（入社月による） 傷病休暇、介護休暇、子の看護休暇、慶弔休暇

**更新日**

2026年01月16日 14:00

**応募必要条件**

**職務経験**

6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**

短大卒：準学士号

**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】**

FX Back Office Section (資金課) のマネージャー業務をお願いいたします。

- 外国為替ポジションの管理、ポジション表・他通貨表作成
  - 日銀ネットの管理、円決済入出金の管理
  - 円・外貨の資金繰り
  - 決済口座（自行、他行）口座管理、残高管理
  - 取引入力・承認、関連SWIFTメッセージ作成・承認
  - その他有価証券、デリバティブ取引関連業務
  - 日銀報告（円資金繰り表、月次・四半期報告）
  - 月次、四半期報告書（本店）
- 

## スキル・資格

### 【必須スキル・経験】

- 学歴（短大・専門学校卒以上）
- 金融機関での資金決済（円、外貨）・日銀ネット・計理の業務経験（5年以上）
- 英語の読み書き（TOEIC800～レベル相当）
- ビジネスレベルの英会話力
- パソコンスキル（特にExcelに慣れている方、マクロ使用有）

### 【あると尚良いスキル・経験】

- 外国人のいる環境でのご就業経験

### 【雇用形態】契約社員/正社員（ご経験に応じて判断させていただきます）

試用期間：3ヶ月

雇用期間：1年（契約社員の場合）

※ご経験に応じて正社員での採用も検討可能です。

※契約社員の場合、契約更新の可能性有（長期で働きたい方歓迎いたします。）

※最初は契約社員としてご勤務いただき、正社員登用へ至った実績も多数ございます。

### 【年収】650万～

月給380,000円～

※月給は基本給+役職手当+その他全ての手当の合計金額です。

※残業代別途支給。

※賞与支給（年2回）有り。

### 【勤務地】

東京都中央区日本橋1-3-13 東京建物日本橋ビル4階

最寄り駅：メトロ日本橋駅出口直結

### 【勤務時間】

9:00～17:00（休憩時間：1時間）

残業の有無：あり（月20～40時間程度）

月初が休日の場合、休日出勤（半日程度）あり

### 【休日休暇】

年間休日：120日程度

土日祝日、年末年始、有給休暇 ※初年度最大10日（入社月による）

傷病休暇、介護休暇、子の看護休暇、慶弔休暇

### 【手当/福利厚生】

通勤手当：支給あり

各種保険：健康保険・介護保険・厚生年金保険・雇用保険

年1回健康診断（40歳以上の方は人間ドック）受診

退職金制度有り（正社員として2年継続勤務後）

### 【選考】

応募必要書類：履歴書・職務経歴書（日本語・英語）

選考内容：英語のインタビュー2回、必要に応じて筆記試験

面接回数：2回

---

## 会社説明