



【バックオフィススタッフ】渋谷駅直結★英語スキル活かせる★土日祝休み／年休120日／経験者歓迎！

【オフィス運営全般を支える！】グローバル企業でのバックオフィス担当スタッフ

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1565064

業種

ビジネスコンサルティング

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

最寄駅

山手線、 渋谷駅

給与

350万円～500万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

時給

年収：360万円～480万円 月給：30万円～40万円

勤務時間

9:00～18:00 ・休憩時間：60分

休日・休暇

土日祝、年末年始

更新日

2026年02月03日 08:01

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

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

総務・一般事務を中心に、オフィス運営全般を支えるバックオフィス業務をお任せします。
代表や各事業責任者、チームメンバーのサポートを通じて、会社全体の円滑な運営に貢献していただけるポジションです。

※グループ会社の事務サポートも一部兼務いただきます。

【主な業務内容】

総務関連

- ・契約書や各種書類の管理、郵便物対応
- ・備品・名刺などの発注管理
- ・入退社時の手続き、備品準備
- ・登記関連の手続きサポート
- ・オフィス設備や社内インフラの契約対応

IT関連サポート（アカウント管理・フォルダ整理など）

経理サポート

- ・月次の売上・経費管理
- ・請求書発行・支払い対応
- ・経費精算チェック

このポジションの魅力

渋谷駅直結・雨の日も快適通勤！

落ち着いたオフィス環境：高級感のある空間で、フリードリンク完備。清掃・受付体制も充実。

ワークライフバランス◎：完全週休2日（土日祝）＆年間休日120日。

フォロー体制万全：OJT研修があり、業界未経験からでも安心スタート。

スキル・資格

★バックオフィススタッフとして≪キャリアチェンジ or キャリアアップ≫されたい方歓迎★

・日本語ネイティブレベル

・基本的なPCスキル

・未経験歓迎OK、学歴不問

◆歓迎要件

- ・一般事務やバックオフィス関連業務の実務経験

英語が得意な方優遇

※海外子会社とのやり取りをお願いする可能性があります。

会社説明