



バックオフィス(経理・英文契約管理ほか)【英語を活かせる】【フルリモート/在宅】

インドIT人材と日本企業をマッチング

募集職種

採用企業名

Tech Japan株式会社

求人ID

1565900

業種

その他（人材サービス）

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 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

山手線、 東京駅

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

フレックスタイム制（コアタイム12:00-17:00） 8時間

休日・休暇

完全週休二日制

更新日

2026年02月02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(英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：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

仕事内容事業が「多角化し、海外とのやりとりも増えている当社。

経理や英文契約書の締結など、をメインに、バックオフィス業務を広くお任せします。
定型業務以外にも、現場とのコミュニケーションを通じ、さまざまなお手を拾いながらミッションを広げていただけの方を歓迎します。

【主な業務】

- 経理業務全般
 - 契約書の締結におけるサポート、必要に応じ外部ステークホルダーとのコミュニケーション（国内・海外ともに発生します）
 - 情報セキュリティ体制の運営や改善
- ほか

<人材業界未経験のメンバーも活躍中>

IT/テクノロジー分野出身（20代後半）
戦略コンサルティング出身（30代前半）
組織/採用コンサルティング出身（20代後半）

【雇用形態】

正社員

想定年収：400万～600万円

【福利厚生】

各種社会保険：雇用保険、厚生年金、健康保険
フルリモート（週一程度 大手町のオフィスに出社）
服装自由

スキル・資格**<必須スキル>**

- ・社会人経験3年以上（人材業界初心者歓迎）
- ・経理業務に関わるご経験
- ・英文契約書を扱ったご経験

週1～2回 大手町のオフィスに短時間出社できる方優遇

<歓迎するスキル>

スタートアップやベンチャーなど成長フェーズの企業におけるご経験

<人物像>

- ・誰に対してもリスペクトしながらフラットで前向きな議論ができる方
- ・スピード感と責任感を持ち、成果にこだわる方
- ・自走しPDCAを回せる方

会社説明