



オフィスマネージャー＜グローバル外国為替決済フィンテック企業＞日本語・韓国語を活かせる！週2リモートOK

2024年日本法人設立、2025年事業本格稼働！

募集職種

採用企業名

Travel Wallet Japan

求人ID

1567328

業種

その他（金融）

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 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

日比谷線、 茅場町駅

給与

経験考慮の上、応相談 ～ 400万円

勤務時間

フレックスタイム制 ※所定労働時間8時間/日（コアタイム 10:00～17:00、休憩時間 60分）

休日・休暇

完全週休2日制

更新日

2026年01月23日 00:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

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

日本語レベル

ネイティブ

その他言語

韓国語 - 日常会話レベル

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ・ 法人運営に必要な総務・人事・経理、CS等業務を幅広く担当（専門領域は外部委託先のサポートを受けられます）
- ・ 外部専門機関と連携しながら、バックオフィス業務全般の実務経験を積める
- ・ FinTechサービスの運営に関わり、成長企業でスキルを伸ばせる
- ・ フレックスタイム制、ハイブリッド勤務制、完全週休2日制、交通費全額支給など柔軟で働きやすい環境

【企業概要 | About Travel Wallet】

Travel Walletは、日本と韓国を中心に金融・決済サービスを展開するグローバルFinTech企業です。急成長するデジタル決済領域で、UX改善・トラブル対応・機能改善をスピーディに実現し、多くのユーザーから高い評価を得ています。

【業務内容】

外部の専門機関（社労士事務所、会計事務所 等）と協力しながら、以下のバックオフィス業務を担当します。

▼ 総務業務

- ・ 契約書・社内規程の管理
- ・ 備品管理・オフィス運営
- ・ 助成金・補助金申請
- ・ スケジュール管理・秘書業務

▼ 人事業務

- ・ 勤怠管理、入退社手続き補助
- ・ 福利厚生企画
- ・ 採用（候補者やエージェント対応）

▼ 経理業務

- ・ 請求書処理
- ・ 入金・支払い管理補助
- ・ 税務対応補助（会計事務所と連携）

▼ CS業務（カスタマーサポート）

- ・ 会員からの問い合わせ対応
- ・ 他部署との連携・調整

（仕事内容変更範囲：会社の指示する業務）

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月

【給与】

年収：300万円～400万円（年俸制）

■昇給：あり

【就業時間】

フレックスタイム制

※所定労働時間8時間/日（コアタイム 10:00～17:00、休憩時間 60分）

※残業 月 20 時間～30 時間程度

【勤務地】

〒103-0026 東京都中央区日本橋兜町6番5号 兜町第6平和ビル

（勤務地変更範囲：会社の定める事業所）

※ハイブリッド勤務（出社＋在宅）となります

■就業場所：原則禁煙（分煙）

■転勤・出向：無し

【休日休暇】

- ・ 完全週休二日制
- ・ 有給休暇：入社時から付与されます(入社7ヶ月目には最低10日以上)

【待遇・福利厚生】

- ・ 交通費（全額支給）
 - ・ 残業手当（通常の残業代）
 - ・ 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
-

スキル・資格

【必須要件】

- Excel, Word, PowerPointの基本的な操作経験

【歓迎要件】

- スタートアップ企業でのバックオフィス業務経験
- 英語または韓国語での簡単なやりとりができる方
- 労務管理・社会保険手続きの知識

【求める人物像】

- 幅広いバックオフィス業務をマルチに対応できる方
- 正確性とスピード感を両立できる方
- 明るく人とサービス精神に溢れた方

【選考について】

- 採用人数：1名
- 適性試験：無し
- 面接回数：2回～3回

会社説明