



## 【未経験から始める】英語を活かせるプロジェクトサポート／外資IT

英語・外国語を使う仕事／既卒・第二新卒歓迎／未経験OK／駅から5分以内／転勤なし

### 募集職種

#### 採用企業名

Avintonジャパン株式会社

#### 求人ID

1567373

#### 業種

ソフトウェア

#### 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

#### 給与

300万円 ~ 500万円

#### 勤務時間

09:30～18:30 ※プロジェクト先により若干前後します。

#### 休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

#### 更新日

2026年01月19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

ビジネス会話レベル

#### 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

#### «募集要項・本ポジションの魅力»

- 国内外クライアントと連携するプロジェクト運営サポート業務
- 英語を使ったメール対応や資料作成で語学力を活かせる
- 未経験からOJTで学べ、PMOとしてキャリアを積める環境
- 年間休日125日、土日祝休み、駅近・転勤なしで働きやすい環境

**【業務内容】**

弊社クライアント先にて、国内外クライアントや社内関連部門と連携しながら、プロダクト運営を支えるプロジェクトサポート業務をお任せします。  
英語でのメール対応や会議調整など、語学力を活かしながら業務を進められる環境です。  
未経験からスタートした先輩も多く、OJTを通して徐々にステップアップできます。

**■主な業務内容**

- ・国内外クライアントとのメール／会議対応（日本語・英語）
- ・問い合わせ対応、進捗共有などの調整業務
- ・新サービス・新機能の導入サポート
- ・KPI確認、運用データ管理、レポートティング
- ・会議資料・仕様書などのドキュメント作成
- ・部門間調整、スケジュール管理、タスク進行管理
- ・その他プロジェクト運営に付随する業務全般

**【雇用形態】**

正社員

**【給与】**

月給：250,000円～400,000円  
想定年収：3,125,000円～5,000,000円  
※上記額にはみなし残業代を含みます。超過分は全額支給いたします。  
(みなし残業代：47,500円～76,000円、みなし残業時間：30時間)

**■昇給：年1回（5%～25%UP※昨年度実績）****■年収例：**

3,500,000円 / 入社1年目・Webエンジニア（25歳/前職：IT系ヘルプデスク）  
5,500,000円 / 入社3年目・データサイエンティスト（29歳/前職：法人営業）

**【就業時間】**

09:30～18:30（実働時間：8時間/日）  
※プロジェクト先により若干前後します。

**【勤務地】**

クライアント先  
※二子玉川もしくは東新宿となります。

入社前の研修に関しては本社で行います。

本社：神奈川県横浜市西区花咲町7丁目150ウエインズ&イッセイ横浜ビル 4階

**■最寄り駅：JR横浜駅より徒歩15分、京急線戸部駅より徒歩6分、横浜市営地下鉄高島町より徒歩1分****■当社クライアント先での業務になります。（東京都内）****■駅から徒歩5分以内／転勤なし****【休日休暇】**

- ・年間休日125日
- ・完全週休2日制（土日祝）
- ・GW
- ・夏季休暇（3日間）
- ・年末年始休暇（6日間）
- ・特別休暇
- ・長期休職（留学・介護などの実績あり）
- ・有給休暇
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇
- ・育児休暇

☆5日以上の連休も取得可能です！

**【待遇・福利厚生】**

- ・交通費支給（月2万5,000円まで）
- ・時間外手当
- ・出張手当
- ・職能手当
- ・住宅手当（月1万5,000円、一人暮らし20代限定）
- ・資格取得支援制度（資格合格後、費用を全額支給）
- ・技術書籍購入費会社負担・研修制度（新人研修/技術研修/社外研修費会社負担）
- ・研究開発に関わるハードウェア購入  
(Raspberry Pi, GPU, テスト用のスタンドアローンサーバ、音声録音機器)
- ・社内勉強会（技術、英語）
- ・インフルエンザ予防接種
- ・社内イベントの参加費無料
- ・服装自由

**スキル・資格**

<学歴不問 / 未経験OK！>

【必須要件】

- ビジネスレベルの日本語力
- 日常に英語を使用した業務経験、またはビジネスレベルの英語力
- Excel／Google スプレッドシートの基本操作
- 社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取りながら業務を進められる方
- 調整業務や進行管理に抵抗がない方

【歓迎要件】

- グローバル企業での就業経験
- オペレーション／カスタマーサポート／事務業務の経験
- プロジェクト管理経験（PMO・PM補佐など）
- IT／通信／インターネット業界での経験
- データ管理・レポートティング業務の経験
- エンジニアや技術チームとの協働経験

---

会社説明