



Contract Administrator ◎Excelスキルや事務経験が活かせる！みなとみらい勤務

世界最大の建設機械メーカーのファイナンス事業部隊。リース、ローンサービスの提供

募集職種

採用企業名

キャタピラー・ファイナンス株式会社

求人ID

1572101

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

雇用形態

正社員

勤務地

神奈川県, 横浜市西区

最寄駅

みなとみらい線、みなとみらい駅

給与

450万円～650万円

勤務時間

8:30-17:30 or 9:00-18:00

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

更新日

2026年06月19日 02:00

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

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

<当社・本ポジションの魅力>

- 世界最大の建設機械メーカーとしてのブランド力と安定基盤
- ファイナンス契約の締結から支払いまでを担当

●契約書管理やExcelの実務経験が活かせる！

<ポジション Contract Administrator>

確定した取引の割賦販売及びリース契約書の作成、電子署名システムの入力、ディーラーへの支払の準備を取扱います。主に契約関連の対応・管理を担っていただきます。

主な職務内容....

- 契約書作成における顧客情報など社内システムへの入力
- 各種契約書の管理
- 契約内容の情報確認、追加情報の対応、一部修正の対応
- ディーラーや顧客にフォローアップし書類回収を促進 など

雇用形態

正社員

給与

想定年収450万円～650万円

※年俸制の為、月給×12か月分の給与です

※会社の業績が良ければ四半期ごとに業績手当があります。

勤務地

本社 神奈川県 横浜市西区 みなとみらい3丁目7番1号

最寄り駅 みなとみらい線 みなとみらい駅 徒歩2分

休日休暇

完全週休2日制（土・日・祝祭日）

夏期休暇

リフレッシュ休暇

有給休暇

慶弔休暇

育児休暇

傷病休暇

スキル・資格

【応募に必要な経験/スキル】

- 日々の業務を整理し、優先順位をつけて対応できる実務スキル
- 業務に優先順位をつけて主体的に対応できる実務スキル
- 社内外とのコミュニケーション能力
- 契約書管理の経験、一般事務のスキル
- 一般的なExcelスキル
- 大卒以上もしくは同等のスキル

会社説明