



【未経験・新卒可】 貿易関連のシステム入力、英文メール対応など ※正社員登用あり
※丸の内勤務 ※ブランク可

金融業界・異文化に興味がある方歓迎！行内の書類・システムはほぼ英語です。

募集職種

採用企業名

バンク・オブ・インディア 東京支店

支社・支店

バンク・オブ・インディア 東京支店

求人ID

1574927

部署名

TRADE FINANCE

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

山手線、 東京駅

給与

経験考慮の上、応相談 ～ 700万円

勤務時間

9:00-17:00 (実働勤務 7時間勤務、休憩60分)

休日・休暇

完全週休2日制（土、日）、祭日、銀行休業日

更新日

2026年02月10日 13:00

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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 75%程度)

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

担当業務：

国内外の顧客の輸出入決済、貿易融資、対インド政府開発援助業務等の書類の作成、システム入力、決済業務、その他付随する業務、担当業務に関連する報告書の作成など。

契約期間：1年

正社員への登用あり（過去5年間で勤続3年以内7名の実績）

契約更新：

勤務状態、能力の評価結果および銀行業務への必要性、銀行の財務状況等を考慮して更新。

契約更新の場合には基本給の昇給あり。

賞与：契約社員には賞与としては支給せず、月額に上乘せいたします。詳細は面接で。

社会保険：厚生年金、健康保険、雇用保険あり。

選考内容

面接は一度お越しいただきEXCEL、WORDのスキルテスト、採用チームとの面談で可否を決定します。

スキル・資格

○銀行業務経験者、簿記の知識ある方、貿易実務経験のある方歓迎

英語力：

■TOEIC 700以上（できれば800以上希望）

■行内の書類・システムはほとんど英語です

■英文のメール作成ができる方

■部署の責任者はインド人なので英語で会話できる方

求める資質：

■異文化の中で働くことに理解のある方

■小規模オフィスなのでマルチタスクを担い、柔軟に働ける方

ITスキル：

■Microsoft Office（Excel集計作業、Word）の基礎的な知識

■EXCELスキルの高い方歓迎。月末データ集計等あり。

■ブラインドタッチで入力できる

会社説明