



【海外業務部】 海外事務統括> (※海外研修等あり)

ご経験者の募集です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

日系大手銀行

求人ID

1579042

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

600万円 ~ 1300万円

勤務時間

08:50 ~ 17:10

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 初年度 17日 1か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始 祝...

更新日

2026年02月19日 16:45

応募必要条件

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

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

【求人No NJB2130179】

【職務内容】

海外拠点における業務のうち海外システムに関連した事務フロー整備に関して標準化の推進、事務指導等を実施頂きます。具体的には、拠点は東京に置きつつ、既存海外事務の点検・堅硬化の推進や海外拠点への臨店を含めた事務指導等を海外拠点とコミュニケーション頂きながら進めて頂きます。

【入社後のキャリアイメージ】

東京本社（海外業務部）で、上記の事務統括関連業務を行って頂きます。業務習得の観点から海外における研修等も予定しております。事務統括業務に関して経験を積んで頂いた後は、海外拠点や本部内部管理関連部署での勤務が想定されます。

海外拠点については、ニューヨーク、ロンドン、シンガポール、香港、タイ、等が主な赴任地となります。

スキル・資格

<必須事項>

・ビジネスレベル英語力

<尚可事項>

・海外業務経験

会社説明

ご紹介時にご案内いたします