

**【未経験OK/人柄重視】営業事務/総務（バックオフィス）****募集職種****採用企業名**

Avintonジャパン株式会社

求人ID

1593204

業種

ITコンサルティング

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

神奈川県, 横浜市西区

最寄駅

横浜市営地下鉄ブルーライン、 高島町駅

給与

300万円 ~ 450万円

勤務時間

09:00 ~ 18:00

休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)

更新日

2026年06月29日 00:00

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

基礎会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

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**【業務内容】**

当社はAI・ビッグデータ領域に強みを持つ技術会社であり、事業拡大に伴いバックオフィス体制の強化を進めています。本ポジションは、総務・営業事務として会社全体の運営を支える役割を担います。単なる事務作業ではなく、業務の正確性・スピードを担保しながら、業務改善や仕組みづくりにも関わることができるポジションです。未経験からでも段階的に業務を習得できる環境が整っています

■主な業務内容

- 請求書作成、見積書作成 (勤務データ・契約情報をもとに作成)

- ・顧客、協力会社への書類送付、各種システムの入力対応
- ・契約書や社内文書の作成、管理
- ・オフィス環境整備、備品管理
- ・社員からの問い合わせ対応
- ・入出金管理、給与計算関連の確認業務

※入社後はご経験に応じて、できる業務から順にお任せします。

【雇用形態】

契約社員

【給与】

月給：250,825円 ~ 359,450円

想定年収：3,135,313円 ~ 4,493,125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：47,625円 ~ 68,250円、みなし残業時間：30時間)

※想定年収は目安となります。これまでのご経験やスキル、現年収等を総合的に考慮し、選考を通じて決定いたします。

■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】

09:00～18:00（実働時間：8時間/日）

【勤務地】

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

■勤務地は原則本社ですが、業務内容や本人の希望に応じて、クライアント先での業務をお願いする場合があります。

■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】

- ・Officeツール（Excel/PowerPoint・Word）もしくはGoogle Workspaceの実務使用経験
- ・社内外と円滑にコミュニケーションが取れる方

【歓迎要件】

- ・営業事務、総務、経理などの実務経験
- ・業務改善や効率化に取り組んだ経験
- ・英語を使用しての実務経験またはコミュニケーションの取れる方

