



グローバルバックオフィス

英語を使った事務職!

募集職種

採用企業名

インターソフト株式会社

求人ID

1597595

業種

ITコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

300万円 ~ 500万円

更新日

2026年07月13日 00:00

応募必要条件

職務経験

3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

【仕事内容】

当社は、クラウドソリューション、ITインフラ構築、ソフトウェア開発などを展開する総合ITサービスプロバイダーです。本ポジションでは、グローバルに展開する当社のバックオフィス機能（人事・経理・総務）を幅広く支える業務を担当いただきます。海外との連携も多く、英語力と事務スキルを活かせるポジションです。

具体的な業務内容

■ グローバル業務・総務

- ・ 海外クライアント／パートナー企業との英文メール・会議調整
- ・ 社内文書・契約書の作成および管理（日本語・英語）

- ・ 海外送金、請求書処理、各種社内申請のとりまとめ
- ・ 社内システム（ERP/ワークフローなど）への入力・運用サポート

■ 人事・労務関連

- ・ 勤怠管理チェック、給与計算補助（外部社労士と連携）
- ・ 社会保険手続きサポート
- ・ 入退社手続き、雇用契約管理
- ・ 採用事務（求人票の作成、候補者との連絡調整）
- ・ 社内制度や福利厚生運用補助

■ 経理・財務関連

- ・ 経費精算チェック、伝票処理、請求書発行サポート
- ・ 売上・支払データの集計・入力（会計ソフト使用）
- ・ 月次・年次決算サポート（経理担当と連携）
- ・ 監査・税務対応に関する書類準備補助

スキル・資格

【応募資格】

必須条件

- ・ 社会人経験2年以上（事務・営業・人事・経理いずれかの経験）
- ・ 英語での読み書き・メール対応スキル（TOEIC 700点程度目安）
- ・ 基本的なPCスキル（Excel、Word、PowerPoint）

歓迎条件

- ・ 人事・経理いずれかの実務経験
- ・ 外資系企業や海外クライアントとの業務経験
- ・ 英会話スキル（Web会議・電話対応ができれば尚可）
- ・ 会計ソフトや労務管理ツールの利用経験

会社説明