

FELLOWSHIP

【金融バックオフィス事務職】◆英語力が活かせる◎グローバル環境 / グローバル金融のプロへ@中央区

英語スキルを活かして、グローバル金融のプロへと成長しませんか？

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1600353

業種
証券

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 中央区

給与
350万円 ~ 400万円

時給
1900円 ~ 2100円

勤務時間
8:30 ~ 17:30 (所定労働時間 : 8時間0分)

休日・休暇
完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

更新日
2026年07月14日 01:00

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
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

【おすすめポイント】

・未経験からプロへ！安心のマンツーマン教育体制
研修やサポート環境が整っているため、金融業界の知識がなくても安心です。英語力を活かしながら、専門性の高いビジネスパーソンへと着実に成長できます。

・語学力をフルに活かす！海外と日本を繋ぐ架け橋

海外の運用会社が日本で直面する「法規制」や「言語」の課題を解決するポジションです。日常的に英語の読み書きが発生するため、グローバルな実務経験が積めます。

・独自の強みでニーズ抜群！やりがいと安定性を両立

専門性の高いサポートを提供しているため、海外企業からのニーズが非常に高く業績も安定しています。ルーティンに留まらず、幅広いスキルが身につく環境です。

【職務内容】

- ・ 外国籍ファンドの買付・解約の発注業務
- ・ 申込書（Subscription Agreement）の作成・記入
- ・ 顧客の残高管理、口座開設、KYC（本人確認手続き）および顧客情報のメンテナンス
- ・ 法定帳簿の作成・管理、当局宛ての報告書作成（外国投資信託の運用成績報告など）
- ・ 有価証券報告書や運用報告書などのドラフトチェック（下書きの確認）
- ・ 当社取扱ファンドの選定に関する事務、および海外アドミニストレーター（管理会社）との連携

スキル・資格**【応募要件】****◆必須要件**

- ・ 英語の読み書きが問題なくできる方（業務での書類確認やメールやり取りがメインとなります）
- ・ Excel（関数計算など）を使用した実務に抵抗がない方

◆歓迎要件

- ・ 事務・バックオフィス業務の実務経験がある方
- ・ 簿記資格をお持ちの方、または金融業界での就業経験がある方
- ・ 海外留学経験をお持ちなど、グローバルな環境に親しみがある方
- ・ 専門知識の習得や資格取得に向けて前向きに取り組める方

☆20代、30代活躍中！！

会社説明