



【日本語】ゲーム事業の事務アシスタント / 週2日リモート可 / 時給1,900円 / 土日祝休み@渋谷区

世界的な人気スマートフォンゲームを支えるバックオフィスへ

#### 募集職種

人材紹介会社  
株式会社フェロシップ

求人ID  
1602578

業種  
ゲーム

会社の種類  
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合  
外国人 少数

雇用形態  
派遣

勤務地  
東京都 23区, 渋谷区

最寄駅  
山手線、 渋谷駅

給与  
300万円 ~ 350万円

時給  
1313~1990円

勤務時間  
9:00-18:00 休憩60分

休日・休暇  
土, 日, 祝

更新日  
2026年07月14日 18:01

#### 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  
無し

日本語レベル  
ビジネス会話レベル

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

- ・ **最高時給1,900円の安定高収入**： あなたの事務スキルやExcelの操作経験を高く評価します。月収30万円以上が可能で、人気のエンタメ業界でモチベーション高く働けます。
- ・ **柔軟なりもートワーク制度**： 週1〜2日程度のリモートワーク（在宅勤務）が利用可能です。ライフスタイルに合わせた柔軟な働き方を応援します。
- ・ **アクセス抜群＆快適なオフィス環境**： 渋谷駅からアクセス良好な、非常に綺麗で洗練されたオフィスです。周辺環境も充実しており、仕事帰りの時間も楽しめます。
- ・ **幅広い年代が活躍する活気ある職場**： 年齢や国籍を問わず、ゲームやITへの情熱を持ったメンバーが活躍中。チームワークを大切にする、風通しの良いオープンな社風です。

### 仕事内容

人気スマートフォンゲームを展開するグローバルIT企業にて、ゲーム事業に関わる事務アシスタント業務全般をお任せします。発注や契約管理のサポートを中心に、チームメンバーと協力しながらバックオフィスから事業を支えるやりがいのあるポジションです。

#### 【具体的な業務内容】

- ・ 発注に伴う社内稟議の作成および申請サポート
- ・ 見積書や請求書の確認、社内処理手続き、発注書の作成
- ・ 外部の制作会社や協力会社との窓口対応（メールやチャットツール等を使用）
- ・ 協力会社との契約手続きに関する窓口対応や社内承認手続き
- ・ 契約書の管理および関連資料の整理
- ・ 業務マニュアルの作成・更新、各種ドキュメントの作成
- ・ 社内向け報告資料の作成、業務フローの改善および運用サポート

---

## スキル・資格

### 必須スキル

- ・ 日本語：ビジネスレベル以上（社内外の関係者と円滑なコミュニケーション、丁寧なメール・チャット対応ができる方）
- ・ PCスキル：Excel（SUM、IF、VLOOKUPまたはXLOOKUPなどの関数を実務で使用できるレベル）、PowerPoint、Wordを用いた実務経験
- ・ 実務経験：営業事務、営業アシスタント、購買・調達管理、販売管理、総務など、何らかのバックオフィス業務経験がある方
- ・ スタンス：複数の案件やタスクを並行して管理できる方、正確性を重視し、丁寧に業務を遂行できる方

### 活かせるスキル

- ・ ゲーム業界、IT業界、またはWebサービス業界での事務・アシスタント経験
- ・ 発注、請求、契約管理業務の一連の実務経験
- ・ クラウドサイン、Salesforce、TeamSpirit、invoxなどの各種ITツールの利用経験
- ・ 業務マニュアルの作成や、既存業務の効率化・改善に取り組んだ経験
- ・ 部署やチームを横断した調整・ブリッジ業務の経験

---

## 会社説明