



バックオフィスアシスタント | 管理部

勤務地：ハイブリッド勤務（渋谷） / フレックスタイム制

募集職種

採用企業名

Humble Bunny 株式会社

求人ID

1605187

業種

広告・PR

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

350万円 ~ 450万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

フレックスタイム制（コア勤務時間は、午前11時から午後4時までです。休憩1時間を除く勤務時間を前後に追加してください。）

休日・休暇

週休2日制

更新日

2026年08月13日 15:00

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 (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

流暢

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・ポジションの魅力》

- ・総務・人事・経理・法務・エグゼクティブサポートなど、会社全体のバックオフィス業務を幅広く支える重要なポジションです。
- ・CEOおよび経営陣と直接連携しながら、外部の会計事務所・法律事務所・取引先・ビジネスパートナーとの調整業務も担当していただきます。
- ・英語を日常的に使用するグローバルな職場環境で働きながら、日本国内の各種事務・行政手続きもサポートしていただきます。
- ・ハイブリッド勤務制度を導入しており、会社の成長とともに、より高度なオペレーション業務へキャリアアップできる環境です。

ポジションについて

Humble Bunnyは、海外企業の日本市場への参入および事業拡大を支援するデジタルマーケティングエージェンシーです。

私たちは、「日本市場は難しい」という従来の常識に挑戦し、深い市場理解と、LocaRISE®・TrueCopy・TrueVPといった独自のデータドリブン・マーケティングフレームワークを組み合わせることで、再現性の高いマーケティング施策を構築し、お客様の持続的な事業成長を実現しています。

バックオフィスアシスタントとして、総務・経理・人事・法務サポート・社内オペレーションなど、会社運営を支えるバックオフィス業務全般をご担当いただきます。CEOおよび経営陣と密接に連携しながら、社員や外部ビジネスパートナーをサポートし、会社全体が円滑に運営されるよう支えていただく重要なポジションです。

本ポジションは一般的な事務職の枠にとどまりません。経理事務、給与関連業務、人事関連書類の管理、法務・コンプライアンス対応、ベンダー管理、社内オペレーションなど、幅広い業務に携わっていただきます。社内業務が円滑に進む環境を整えることで、チームがお客様への価値提供に集中できるよう支えていただきます。

Humble Bunnyでは、社内コミュニケーションの多くを英語で行っています。そのため、日々のコミュニケーション、各種ドキュメント作成、社内外との連携において英語を日常的に使用します。一方で、日本国内の行政手続きや社員関連書類、各種事務手続きでは日本語が必要となります。国際的な環境でキャリアを築きたいバイリンガルのバックオフィス人材に最適なポジションです。

会社についてさらに詳しく知りたい方や、入社後の働くイメージをご覧になりたい方は、ぜひ以下の採用資料もご覧ください。

<https://bit.ly/hb-recruit-deck-jb>

主な業務内容

経理・財務サポート

- ・月次請求書の作成・発行
- ・売掛金、支払期日、未回収請求書の管理
- ・入金確認および取引先への支払い手続きの調整
- ・経理関連書類および管理資料の整理・管理

給与・人事サポート

- ・外部会計事務所との給与関連情報の確認・連携
- ・交通費・経費精算・出張手当などの処理
- ・賞与支給および給与支払スケジュールの調整
- ・在職証明書など各種証明書の作成および社員からの申請対応

法務・コンプライアンスサポート

- ・必要に応じた外部法律事務所との調整
- ・NDA（秘密保持契約）、契約書および各種社内文書の管理
- ・ビザ・永住権申請など、社員に関する各種手続きのサポート
- ・コンプライアンス関連書類・記録の管理

社内オペレーション

- ・財務・法務・業務関連資料の整理・管理

- ・社内管理システムおよび各種記録の管理
- ・定例ミーティングの日程調整および経営陣のサポート
- ・社内規程、スタッフマニュアル、各種社内ドキュメントの更新補助

このポジションの魅力

- ・総務・人事・経理・法務・オペレーションまで、幅広いバックオフィス業務に携わることができます。
- ・CEOおよび経営陣と直接連携し、会社全体の運営に関わる重要な役割を担います。
- ・英語・日本語の両方を日常的に使用するグローバルな職場環境です。
- ・大きな裁量を持ち、業務改善や社内オペレーションの効率化にも積極的に取り組むことができます。
- ・Administrative AssistantからAdministrative Specialistへの明確なキャリアパスがあります。

勤務地

東京都渋谷区（ハイブリッド勤務）

- ・週3日までリモート勤務可能

※勤務形態について

業務内容、パフォーマンス、会社の状況に応じて、出社日数が変更となる場合があります。

給与

- ・年収：380万円～460万円
- ・成果・実績に応じた昇給・賞与制度あり
- ・明確な評価・昇進制度あり

勤務条件

- ・フレックスタイム制（コアタイム 11:00～17:00）
- ・所定労働時間：週約40時間
- ・ハイブリッド勤務（週3日までリモート勤務可能）
- ・勤務地：東京都渋谷区
- ・年間最大2か月間のフルリモート勤務制度あり（Nomad Work制度）

休日・福利厚生

- ・完全週休2日制（土・日）
- ・有給休暇（取得を積極的に推奨）
- ・副業可
- ・各種社会保険完備
- ・キャリア開発支援制度

スキル・資格

応募資格

バックオフィス・事務経験

- ・総務・バックオフィス業務・人事・経理・役員サポートなど、関連する業務経験1年以上

- ・複数の事務業務を正確かつ効率的に進めた経験
- ・優れたスケジュール管理能力および業務遂行能力
- ・優先順位を判断し、スピード感のある環境で期限を守って業務を進められる方
- ・機密情報を適切かつ慎重に取り扱った経験

経理・オペレーション

- ・請求書発行、給与関連業務、経理補助、購買業務、または一般的なバックオフィス業務の経験
- ・Excel・Googleスプレッドシートなどの表計算ソフトや各種業務システムの利用経験
- ・各種書類や業務データを正確に管理できる方
- ・外部の会計事務所・取引先・ベンダーとの調整経験があれば歓迎

コミュニケーション能力

- ・優れたコミュニケーション能力（口頭・文書）
- ・社内外の関係者との調整・折衝経験
- ・高い調整力とフォローアップ能力
- ・相手に配慮した丁寧でプロフェッショナルな対応ができる方

ビジネススキル

- ・高い整理整頓能力と細部まで注意を払える方
- ・課題を発見し、主体的に改善へ取り組める方
- ・複数の業務を優先順位を付けながら、自律的に遂行できる方
- ・強い責任感・当事者意識を持ち、機密情報を適切に管理できる方

語学力

英語

- ・ビジネスレベル以上（社内で英語を日常的に使用できるレベル）

日本語

- ・ネイティブレベル、または行政手続きや各種事務書類の対応が可能なビジネスレベル

歓迎する経験・スキル

- ・人事事務または給与関連業務の経験
- ・請求書発行、売掛・買掛管理、経理補助などの経験
- ・契約書管理、法務関連書類、コンプライアンス業務の経験
- ・外資系企業または英語を使用する職場での勤務経験
- ・経営陣・役員のサポート経験
- ・業務改善やオペレーション改善に携わった経験
- ・Google Workspace、Microsoft Officeなどの業務ツールの使用経験

求める人物像

- ・高い整理整頓能力と細部まで気を配れる方
- ・幅広いバックオフィス業務を柔軟に担当できる方
- ・主体性があり、安心して業務を任せられる方

- 最後まで責任を持って仕事をやり遂げられる方
- 業務改善や効率化に積極的に取り組める方
- 英語・日本語の両方を日常的に使用する環境で働くことに抵抗のない方
- 機密情報を適切に取り扱い、高い倫理観を持って業務に取り組める方

応募について

選考をスムーズに進めるため、ご応募の際は**英文履歴書 (English Resume)**をご提出ください。

また、業務改善の実績、担当プロジェクト、その他これまでの成果など、ご自身の経験や強みを示す内容がございましたら、あわせてご提出いただけますと幸いです。

会社説明