

FELLOWSHIP

【日本語】大手映像グループでバックオフィス事務 / 時給1,600円 / 実働7h・残業少なめ / 駅チカ徒歩3分@港区

大手広告グループの綺麗で洗練されたオフィスで活躍！

募集職種

人材紹介会社

株式会社フェロシップ

求人ID

1609660

業種

広告・PR

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

給与

300万円～400万円

時給

1500円～1600円

勤務時間

9:30～17:30（実働7時間 / 休憩60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08月27日 17:52

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

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

- ・大手クリエイティブグループ企業で安定勤務: 日本を代表する有名エンタメ・映像制作グループが職場です。安定した就業環境のもと、長期的に安心してキャリアを重ねることができます。

- ・ **プライベートと無理なく両立（実働7時間&残業少なめ）**：勤務時間は9:30～17:30の実働7時間。残業は月10時間程度とかなり少なめなので、お仕事終わりの時間も充実させることができます。
- ・ **赤坂・溜池山王エリアの抜群のロケーション**：溜池山王駅から徒歩約3分、赤坂駅から徒歩約4分。複数路線が利用でき、周辺にはおしゃれなカフェや飲食店が充実した魅力的な立地です。
- ・ **これまでの事務スキルを発揮できる**：受発注や支払処理、人事総務サポートなど、バックオフィス全般で経験を活かせるやりがいのあるお仕事です。

仕事内容

大手エンタメ・クリエイティブグループ企業にて、事業部を支えるバックオフィス全般のサポート業務をお任せします。

具体的な業務内容

- ・ **経理・営業サポート事務**
 - 。受発注処理、支払業務、請求書関連のデータ入力・チェックおよび事務処理
- ・ **人事・総務アシスタント業務**
 - 。備品管理、社内資産の管理、各種申請・手続きのサポート
- ・ **庶務・オフィス管理**
 - 。書類作成、ファイリング、社内システムへのデータ入力（PC基本操作）
 - 。電話対応、来客対応、その他依頼ベースの各種サポート業務

スキル・資格

必須スキル

- ・ 語学力（日本語）：ネイティブレベル相当（高度なビジネスレベル。社内外とのスムーズな会話、正確な読み書き・文書作成ができる方）
- ・ 経験：オフィスワーク（一般事務、営業事務、総務、経理など）の実務経験をお持ちの方
- ・ 経験：支払処理や伝票処理など、数値や各種書類を正確に扱う業務経験がある方
- ・ PCスキル：基本操作（Word、Excel等でのデータ入力・編集・表計算がスムーズにできるレベル）

活かせるスキル

- ・ 経理・財務アシスタント、営業事務、総務事務などのバックオフィス実務経験
- ・ 企業専用システム（各種ERP・業務管理ソフト等）を使用した業務経験
- ・ 多文化環境での高いコミュニケーション能力、柔軟で丁寧な対応力

会社説明