



総務・オフィスマネージャー | 人事アドミン・経理 / 記帳サポート

金融業界を支える成長企業 | 英語力を活かせるグローバルなオフィス環境 | 未経験歓迎

募集職種

採用企業名

AURORA SOLUTIONS株式会社

求人ID

1609768

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, 中央区

給与

400万円 ~ 600万円

更新日

2026年09月08日 00:00

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

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

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

Aurora Solutionsについて

Aurora Solutionsは、金融取引の清算、リスク管理、担保管理、バックオフィス業務を専門とするコンサルティングファームです。

主なクライアントには、銀行、証券取引所、清算機関などがあり、お客様が直面する業務面・戦略面における複雑な課題に対し、革新的なソリューションを提供しています。

ポジション概要

この度、当社ではオフィスマネージャー / 人事アドミン / 経理サポートとしてご活躍いただける、主体性があり、細部まで丁寧に業務を進められる方を募集しています。

本ポジションでは、複数の業務を効率的に進める力や柔軟な対応力に加え、さまざまなバックグラウンドを持つメンバーと円滑にコミュニケーションを取る力が求められます。

日本語ネイティブレベル、英語ビジネスレベルの語学力をお持ちの方を想定しています。

主な業務内容

人事・労務関連業務

- ・従業員情報の管理、および日本の労働関連法規・社内規定に沿った適切な管理
- ・研修プログラムや従業員エンゲージメント施策の運営サポート
- ・給与計算、福利厚生、その他人事関連業務の事務サポート

オフィスマネジメント業務

- ・オフィスの日常運営・管理、および円滑に業務を行える環境の整備・維持
- ・オフィス備品の在庫管理および必要に応じた発注
- ・社内メンバーの会議、アポイントメント、出張等のスケジュール調整
- ・電話、メール、その他各種問い合わせ・連絡対応

勤務地

東京都23区内・中央区

勤務条件

雇用形態：正社員

給与：年収400万円～600万円

業界：ITコンサルティング

スキル・資格

必須条件

- ・日本語：ネイティブレベル
- ・英語：ビジネスレベル
- ・複数の業務を整理し、効率的に進められる方
- ・Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）の使用スキル
- ・Google Workspace（Google Docs、Google Sheets、Google Slides、Google Forms等）を使用したオフィス業務の経験・スキル
- ・円滑なコミュニケーションが取れ、周囲と良好な関係を築ける方
- ・スピード感のある環境で、自ら業務を進めながらチームとも協力できる方

※金融業界またはコンサルティング業界での経験をお持ちの方は歓迎しますが、必須ではありません。

歓迎条件

- ・人事、総務、一般事務、または経理・記帳業務の経験
- ・金融サービス、リスク管理、バックオフィス業務に関する知識

このポジションの魅力

- ・大手金融機関や業界の専門家と関わりながら働ける環境
- ・多様なバックグラウンドを持つメンバーが活躍する職場環境
- ・専門性を高め、キャリアアップを目指せる機会
- ・経験・スキルを考慮した給与・福利厚生

会社説明