

**【Business Operations Administrator】飲食SaaS企業の業務展開を加速させる請求事務**

< 銀座勤務 > バックオフィス業務_残業少なめ×フレックス

募集職種**採用企業名**

株式会社TableCheck

求人ID

1611515

部署名

Administrations本部

業種

インターネット・Webサービス

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

有楽町線、 新富町駅

給与

350万円 ~ 450万円

勤務時間

10:00 ~ 19:00 (フレックス制度あり)

休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)

更新日

2026年09月09日 16:25

応募必要条件**職務経験**

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項**【業務内容】**

業務管理チームの一員として、契約管理、請求・入金管理を担当していただきます。また、業務フローの構築・改善などにも取り組んでいただき、当社の業務展開をより加速させてほしいと考えています。

- 営業チームが獲得した顧客の契約管理、請求、入金管理、およびそれに付随する業務
- 他部署と連携して全社としての請求・売上関連業務
- 見積書の作成、申込書（契約書）の作成及び送付
- 契約締結が完了した申込書の管理システムへの登録

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月

【給与】

経験とスキルに応じて検討

■昇給：あり（毎年3月）

■賞与：なし

【就業時間】

9:30～19:30のうち8時間勤務(会社全体では10:00～19:00で勤務する人がほとんどです)

(フレキシブルタイム（始業）5:00～12:00、（終業）16:00～22:00、コアタイム12:00～16:00)

残業：10～20時間 / 月（※職種・時期により変動あり、固定残業時間20時間）

【勤務地】

東京オフィス 東京都中央区銀座2-15-2 KR Ginza II 5F

◆最寄り駅

-東京メトロ有楽町線「新富町駅」：徒歩3分

-都営浅草線「東銀座駅」：徒歩5分

※在宅勤務一部導入（出社推奨）

【休日休暇】

-年間休日120日

-完全週休二日制（土日祝）

-年末年始（12月29日～1月3日）

-年次有給休暇（入社日に付与します）

-夏季休暇：3日 ※7～9月で希望するタイミングで取得

-誕生日休暇

【待遇・福利厚生】

-通勤手当（月額5万円を上限）

-健康保険 / 厚生年金 / 雇用保険 / 労災保険

-健康診断

-社員紹介制度あり

スキル・資格

【必須要件】

-請求業務、売上管理、営業管理などのいずれかの実務経験（3年以上）

-部門横断のコミュニケーション能力（営業・経理・法務との連携）

-ExcelやGoogle Sheetsを用いたデータ処理スキル

【歓迎要件】

-数字に対する苦手意識がなく、細かい数値データの扱いに慣れている方

-IT企業での勤務経験（特にクラウドサービスなどのサブスクリプションビジネス）

-スタートアップでの勤務経験

-業務改善、業務フロー構築経験

【求める人物像】

-当社のValueに同感出来る方 <https://www.tablecheck.com/ja/blog/ihibon/>

【選考について】

書類審査

↓

1次面接

↓

Ref-Check案内（内定まで）/適正検査

↓

2次面接

↓

内定（オファー面談を設定させていただく場合もあります）

※候補者のご経験・スキルによって、追加でカジュアル面談やオファー面談を設定するケースがあります。

※会社紹介資料：

<https://speakerdeck.com/tablecheckac/zhu-shi-hui-she-tablecheck-hui-she-shao-jie-company-profile>

※選考に関するQ&A：

<https://adhesive-badge-1ac.notion.site/TableCheck-1ec92f60da29801e93c0d84c7b5badbe>

会社説明