オペレーション（福岡）

急募！【中国語大歓迎】オペレーション｜福岡

募集職種

採用企業名
KPay Japan 株式会社

求人ID
1614349

業種
その他（金融）

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
福岡県, 福岡市中央区

最寄駅
空港線　（1号線）駅

給与
250万円 ~ 300万円

時給
月給23万〜25万円（30時間残業代込み）

勤務時間
午前9時30分 ~ 午後6時30分（コアタイムを午前10時30分 ~ 午後4時とするフレックスタイム制あり）

休日・休暇
完全週休二日制（土日祝休み）、年間休日125日

更新日
2026年11月05日 13:00

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
無し

日本語レベル
無し

その他言語
中国語： 北京語 - ビジネス会話レベル

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

KPayについて
KPay Group（KPay）は、アジア太平洋地域で急成長を遂げているフィンテック企業の一つです。「シンプル・シームレス・スマート・セキュア」なテクノロジーソリューションを通じて、あらゆる規模の企業の成長を支援しています。

現在、オーストラリア・香港・日本・シンガポールの4市場において、100,000以上の加盟店にサービスを提供しています。財務管理・業務運営・デジタルトランスフォーメーションを統合したワンストッププラットフォームを構築し、企業の成長と事業の可能性を広げています。

2024年には、シリーズAラウンドで5,500万米ドルの資金調達を実施し、同年の世界の決済分野におけるシリーズA調達額として過去最高を記録しました。

また、2026年には、CNBCとStatistaが選出する「World's Top Fintech Companies 2026」に選出されたほか、公益財団法人日本デザイン振興会が主催する「グッドデザイン賞2026」を受賞しました。

アジア太平洋地域では、2025年に「Forbes Asia 100 to Watch 2025」に選出され、「Asia FinTech Awards」において「PayTech of the Year」を受賞しています。さらにシンガポールでは、LinkedInの「Top Startups 2026」において第1位に選出されたほか、Tech in AsiaとStatistaが発表する「Singapore's Top FinTech Companies 2026」にも選ばれています。

業務内容

・加盟店の登録・審査に関する事務処理およびデータ管理

・決済サービス導入に伴う各種オペレーション業務（情報登録・更新など）

・社内システムへのデータ入力および整備・管理

・契約関連書類の作成・確認・管理

・営業・カスタマーサポート・テクニカルサポートとの連携業務

・業務フローの改善およびオペレーション効率化の推進

・各種レポート作成および数値管理サポート

※正確性とスピードが求められるバックオフィス業務が中心となります。

必須スキル・経験

・何らかの事務職の経験（営業事務、一般事務、バックオフィス等）

・基本的なPCスキル（Excel・データ入力・資料作成など）

・正確かつ丁寧に業務を遂行できる方

・チームでの業務における基本的なコミュニケーション能力

・中国語：ビジネスレベル

※外国籍の方は、就労ビザの取得・更新を会社がサポートします。

歓迎スキル・経験

・IT企業またはSaaS企業での業務経験

・業務フロー改善やオペレーション構築の経験

・データ管理・数値分析に関する業務経験

・スタートアップや成長企業での就業経験

求める人物像

・細部まで注意を払い、ミスなく業務を進められる方

・ルーティン業務だけでなく、改善意識を持って取り組める方

・スピード感のある環境でも柔軟に対応できる方

・チーム全体の効率を意識して行動できる方

Why Join KPay?

急成長中のグローバルFinTech企業の成長フェーズに参画できる

経営層や重要顧客との折衝を通じて高いビジネススキルを身につけられる

大きな裁量を持ち、顧客戦略の立案から実行まで一貫して担当できる

プロダクトや事業の成長に直接インパクトを与えることができる

優秀なメンバーとともにスピード感のある環境で挑戦できる

勤務条件

雇用形態

正社員

※試用期間3ヶ月（待遇変更なし）

勤務時間

午前9時30分 ~ 午後6時30分

（コアタイムを午前10時30分 ~ 午後4時とするフレックスタイム制あり）

※土曜日、日曜日、祝日休み

給与

年収：276万〜300万円

月給23万〜25万円（30時間残業代込み）

休日・休暇

・完全週休2日制（土日祝休み）

・年間休日125日

・有給休暇

・病気休暇

・夏季休暇

・年末年始休暇

・誕生日特別休暇

福利厚生

社会保険

・健康保険

・厚生年金保険

・雇用保険

・労災保険

各種手当

・交通費支給（実費支給）

選考プロセス

書類選考

↓

一次面接（採用担当）

↓

二次面接（マネージャー担当）

↓

内定

スキル・資格

必須スキル・経験

・何らかの事務職の経験（営業事務、一般事務、バックオフィス等）

・基本的なPCスキル（Excel・データ入力・資料作成など）

・正確かつ丁寧に業務を遂行できる方

・チームでの業務における基本的なコミュニケーション能力

・中国語：ビジネスレベル

※外国籍の方は、就労ビザの取得・更新を会社がサポートします。

歓迎スキル・経験

・IT企業またはSaaS企業での業務経験

・業務フロー改善やオペレーション構築の経験

・データ管理・数値分析に関する業務経験

・スタートアップや成長企業での就業経験

求める人物像

・細部まで注意を払い、ミスなく業務を進められる方

・ルーティン業務だけでなく、改善意識を持って取り組める方

・スピード感のある環境でも柔軟に対応できる方

・チーム全体の効率を意識して行動できる方

会社説明