【日本語】ゲーム事業の事務アシスタント / 週2日リモート可 / 高時給 / 土日祝休み@渋谷駅

> 世界的な人気スマートフォンゲームを支えるバックオフィスへ

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェローシップ

求人ID
1614692

業種
ゲーム

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 渋谷区

最寄駅
山手線、　渋谷駅

給与
300万円 ~ 350万円

時給
1900~2000円

勤務時間
9:00-18:00 休憩60分

休日・休暇
土, 日, 祝

更新日
2026年11月11日 00:00

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
無し

日本語レベル
ビジネス会話レベル

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

・高時給2000円～可！
・週2日程度のリモートワーク（在宅勤務）利用可能で働きやすい環境
・渋谷駅からアクセス抜群！快適でキレイなオフィス環境です
・30代を中心に幅広い年代のスタッフが活躍する活気のある職場風土
・ゲーム・エンタメ業界のバックオフィスとして専門スキルが身につく好機会

仕事内容
人気のゲーム開発企業にて、契約・発注・請求手続きなどのバックオフィス業務全般および管理サポートをお任せします。

＜具体的な業務内容＞
・発注に伴う社内稟議の作成および申請サポート
・制作会社や協力会社との窓口対応（メール、チャット等）
・見積書、請求書の確認・社内処理手続きおよび発注書作成
・協力会社との契約手続き窓口対応および社内承認手続き
・契約書管理および関連資料の整理・保管
・業務マニュアルの作成・更新および各種ドキュメント整備
・社内向け報告資料の作成、業務フロー改善および運用サポート

スキル・資格

必須スキル
・日本語：ビジネスレベル以上（社内外での円滑なコミュニケーション・調整ができる方）
・PCスキル：Excel、PowerPoint、Wordの実務経験（ExcelはSUM、IF、VLOOKUP/XLOOKUPなどの関数を使用できるレベル）
・事務職経験：営業事務、営業アシスタント、購買・調達管理、販売管理、総務などのバックオフィス経験
・複数案件を並行して管理し、正確・丁寧に業務を進められる方

活かせるスキル
・ゲーム業界、IT業界、Webサービス業界での実務経験
・発注、請求、契約管理などの実務経験
・Salesforce、TeamSpirit、CloudSign、invox等の各種ツールの利用経験
・業務マニュアル作成や業務改善の経験
・多部署との調整業務・ブリッジ業務の経験
・外国籍の方活躍中（就労可能な在留資格をお持ちの方）

会社説明