



【決済サービス企業】 海外事業担当 事務職|英語力を活かせる！海外法人対応・英文書類作成など

電子決済サービスを国内外にて展開！都庁前駅、駅直結オフィス。

## Job Information

### Hiring Company

E-wallet Inc.

### Job ID

1482268

### Division

海外事業チーム

### Industry

Other (IT, Internet, Gaming)

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

### Train Description

Toei Oedo Line, Tochomae Station

### Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Work Hours

9:00~18:00 (1日8時間) / ※時差出勤制度により9:00~10:00までに入社し、そこから1日8時間勤務で可

### Holidays

完全週休2日制(土日)、祝日、年末年始、夏季休暇、慶弔休暇 など

### Refreshed

December 20th, 2024 04:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Fluent

TOEIC800以上想定/日本語レベル N1相当

---

**Minimum Education Level**High-School

---

**Visa Status**Permission to work in Japan required

---

**Job Description**

## 《本ポジションの魅力》

- 日本・タイ・中国・韓国等多国籍メンバーが活躍！これまでもVisaサポートの実績あり。
- オンオフのメリハリをつけて活躍できる！福利厚生・待遇面が充実！
- 事務業務以外に翻訳・通訳・各国の法務スキルを身に付けられてスキルアップが目指せる。

~~~~~  
**ポジション 海外事務**

海外事業部として事務業務を担っていただきます。

主な業務内容は以下の通り

- ・メールやオンラインツールでの顧客対応
- ・明細書や請求書をはじめとする各種社内書類の作成及びチェック
- ・レポート業務における翻訳
- ・その他業務に付随する事務作業全般
- ・海外法人の維持管理等

《業務に慣れてきたら下記業務内容も携われます》

- ・現地法人設立に伴う手続き対応全般
- ・各国に合わせた法務対応

---

**雇用形態**

正社員（試用期間3ヶ月）

**給与**

年収400万円～550万円

月給280,000円～350,000円

※経験や能力、スキル等を考慮のうえ、当社規定により決定いたします。

※上記金額には固定残業代36,800円～/20時間分を含みます。

※各種手当固定残業代は残業の有無に関わらず支給、20時間を超える時間外労働分については別途支給します。

・昇給：年1回（業績及び個人の人事評価による）

・賞与：年2回（業績及び個人の人事評価による）

※昇給・賞与・各種手当は支給基準の規定あり

**勤務地**

本社 東京都新宿区西新宿2-6-1 新宿住友ビル15F

最寄り駅 都営大江戸線 都庁前駅 直結、各線新宿駅 徒歩6分

**勤務時間**

9:00～18:00（1日8時間）

※時差出勤制度により9:00～10:00までに出勤し、そこから1日8時間勤務で可

**休日休暇**

完全週休2日制（土日）、祝日、年末年始休暇、夏期休暇、慶弔休暇、産前・産後休暇、育児休暇、介護休暇、生理休暇、有給休暇

**諸手当**

通勤交通費支給、食事手当、テレワーク手当、資格手当、住宅手当、家族手当、役職手当、時間外手当、出張手当

**福利厚生**

社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）、退職金制度、リファラル報奨金制度、団体生命保険制度、書籍購入制度、結婚祝い金制度、出産祝い金制度、副業・兼業制度、定期健康診断と予防接種の費用は会社負担（一部オプションは除く）、各種社内イベント（参加自由）、服装はオフィスカジュアルOK

**選考フロー**

①書類選考（写真付履歴書、職務経歴書、英文での志望動機書／各書面フォーマット自由）

②カジュアル面談

③1次面接

④バックグラウンドチェックを実施

⑤最終面接

※選考期間中にスキル確認テストを実施する場合があります

---

**Required Skills****必要なスキル**

- 日本国内において日系企業で事務として就業した経験
- ビジネスレベルの英語と日本語で会話やメールなどを業務で活用した経験  
※学力としての英語と日本語でなくビジネスの現場でスムーズにコミュニケーションが取れることを重視しています
- WordとExcelを使用して書類作成を行った経験
- ビジネスでリモートツールやメールシステムを使用した経験

#### あれば尚可な経験・スキル

- 決済システムや金融システムのロジックを1人称で理解できる人（構築における要件定義ができると尚可）
- 英語で法的な文章を読む方（その業務経験がある方）
- 貿易事務の経験
- 決済事業会社での就業経験

#### 求める人物像

- 自ら考え行動できる方（能動的、意欲的に仕事に取り組めるマインドの方）
- 適応能力が高くバイタリティ溢れる方
- 何事に対しても寛容であり、傾聴と共感的理解をベースに物事を捉えられる方
- 困難や逆境に追い込まれても、プラス思考で対応ができる方
- 1つの考えに固執することなく、客観的且つ柔軟性を持って業務に取り組める方
- ビジネス以外の部分で日本の文化にも精通している方
- 数字を使った業務や書面に抵抗がない方
- 法律を使った業務や書面に抵抗がない方
- 海外での事業展開に付随する業務に興味がある方（今後、そのようなキャリアを積みたい方）

---

#### Company Description