



海外事業担当事務職【請求書関連、翻訳、法務関連など】◆福利厚生充実◆残業少

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までに出勤し、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

July 12th, 2024 09:49

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Fluent

TOEIC800以上想定/日本語レベル N1相当

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

海外事業担当事務職

海外事業部として事務業務を担っていただきます。

◀本ポジションの魅力▶

- 日本・タイ・中国・韓国など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着けられてスキルアップが目指せる。

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

あれば尚可能な経験・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