



【フルリモート/在宅】 経理・バックオフィス（経理・英文契約管理ほか）

## Job Information

### Hiring Company

Tech Japan, Inc.

### Subsidiary

株式会社TechJapan

### Job ID

1491134

### Industry

Other (Recruitment Services)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Taito-ku

### Train Description

Yamanote Line Station

### Salary

4.5 million yen ~ 7 million yen

### Holidays

週休二日制

### Refreshed

August 28th, 2024 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 【仕事内容】

事業が多角化し、海外とのやりとりも増えている当社。

経理や英文契約書の締結などをメインに、バックオフィス業務を広くお任せします。

定型業務以外にも、現場とのコミュニケーションを通じさまざまなボールを拾いながらミッションを広げていただける方を歓迎します。

### 【詳細】

・経理業務全般・契約書の締結におけるサポート、必要に応じ外部ステークホルダーとのコミュニケーション（国内・海外ともに発生します）

・情報セキュリティ体制の運営や改善 ほか

---

## Required Skills

### <必須スキル>

- ・経理業務に関わること経験
- ・英文契約書を扱ったこと経験

### <歓迎スキル>

スタートアップやベンチャーなど成長フェーズの企業におけること経験

### <人物像>

- ・スピード感のある成長中のスタートアップで働きたい方
- ・インドに興味がある方

### 【福利厚生】

各種社会保険：雇用保険、厚生年金、健康保険  
完全フルリモート  
服装自由

---

## Company Description