



【総務・事務・バックオフィス(担当者)】リモート週3日×フレックス勤務で柔軟な働き方/セブ島出張あり

Job Information

Hiring Company

QQ English

Job ID

1503680

Industry

Education

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Holidays

完全週休2日制（土日）、祝

Refreshed

December 20th, 2024 10:33

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 英語をいかせる：海外チームとの連携や英語サポート
- ・ 働き方：フレックスタイム&週3回在宅勤務可
- ・ 業務内容：総務業務全般と備品・資料管理対応
- ・ 会社の特色：部署を超えて幅広く活躍できる環境

管理部の一員としてバックオフィス（総務）のお仕事をお任せいたします。

このポジションの魅力は、部署の垣根を越えて幅広く業務に関わることができます。
グローバルな社風のため、日本人メンバーのサポートだけではなく、英語を活用して海外チームともやり取りやフィリピンから日本にきている教師のサポートなど、簡単な英語を活用した業務もお任せいたします。

仕事内容

- ・総務業務全般
- ・郵送物対応、資料送付
- ・備品管理、テキスト在庫管理、発注業務
- ・商標登録等の手続き対応
- ・オフィスの窓口対応など

応募概要

雇用形態

正社員（期間の定め：無）

試用期間

3ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）

給与

想定年収：310～350万円

月給制

月給 246,600円～（基本給188,400円～、固定残業代58,200円～を含む／月）

就業時間

フレックスタイム制（コアタイム：無）

所定労働時間：8時間（休憩60分）

残業：有

残業手当：有

固定残業代制 超過分別途支給

固定残業代の相当時間：40時間

通勤手当

会社規定に基づき支給

休日・休暇

年間120日

【内訳】

完全週休2日制

土曜・日曜・祝日

有給休暇：入社半年経過時点10日

社会保険

健康保険：有

厚生年金：有

雇用保険：有

労災保険：有

その他

勤務条件に関する備考

【在宅勤務】

在宅勤務は週3回程度で運用しています。

週に2回程度は新宿のオフィスに出社いただきます。

制度・福利厚生

社会保険完備

在宅勤務（全従業員利用可）

服装自由（一部従業員利用可）

出産・育児支援制度（一部従業員利用可）

Required Skills

必須条件

- ・事務系職種の経験がある方（バックオフィス・総務労務系の経験があればなお可）
- ・英語使用に抵抗がない方（TOEIC600、英検2級程度の英語力がある方）
- ・明るく気持ちの良いコミュニケーションが取れる方
- ・前向きにチャレンジ精神をもって取り組める方

歓迎条件

- ・向上心を持ち行動できる方
- ・コミュニケーション能力が高い方
- ・好奇心旺盛で楽しんで仕事ができる方

・ 責任感があり遂行する意欲のある方

Company Description