

# ENECHANGE

## 英文事務\_投資事業部

### Job Information

**Hiring Company**

ENECHANGE Ltd.

**Job ID**

1507050

**Industry**

Petrochemical, Energy

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

**Train Description**

Ginza Line, Kyobashi Station

**Salary**

3 million yen ~ 4 million yen

**Holidays**

完全週休2日制

**Refreshed**

January 7th, 2025 03:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

**【募集要項 本ポジションの魅力】**

- ・ 英語を活かせる環境：契約書読解などで英語力を発揮。英語力に応じて外国籍メンバーの業務フォローもお任せいたします。
- ・ 働き方：週3リモートOK、柔軟なフレックス制。
- ・ 業務内容：海外投資事業部の事務サポートおよびCFO室経理財務チームの経理事務サポート
- ・ 会社の特色：充実の福利厚生と成長支援制度。

週3日リモートOK／英語が得意な方／事務／残業少なめでワークライフバランス◎ 英語力を活かした事務作業！契約書やお金の取り扱いが得意な方募集

### 仕事概要

投資事業部の海外再生可能エネルギーチームにて、チームメンバー（日本人3名）のバックオフィス業務をご担当いただきます。

チームメンバーは全員海外居住のため、CFO室経理財務チームとも兼務とさせていただきます、経理事務の補佐をいただくことも想定しております。

特に、契約書まわりの業務が多くなる想定ですので、契約書の読み込みや扱いに慣れていらっしゃる方だと、スムーズにキャッチアップができるのではないかと思います。また、お金の取り扱いが発生することもあるので、慎重かつ正確な業務が得意な方はマッチ度が高いと思います。

#### <働き方について>

チームメンバーは全員海外に拠点を構えており、Slackを中心としたオンラインツールを活用して業務にあたっています。会社全体としてもリモートワークを推奨しており、多くの社員が当社とリモートのハイブリッド勤務で柔軟な働き方を実現しています。そのため、プライベートや家庭と両立しながら、キャリアアップしていくことが可能です。本ポジションでは、週2日程度の出社を想定しておりますので、リモートワークが初めての方でも安心してSTARTしていただけると思います。

#### 応募概要

##### 雇用形態

契約社員

試用期間 あり（3ヵ月）

※正社員登用制度あり

##### 勤務地

東京都中央区京橋3-1-1 WeWork東京スクエアガーデン14F

※東京メトロ「京橋駅」直結で出社の際も便利です

※JR東京駅・有楽町駅からも歩いて数分です

##### 勤務体系

- ・ 固定勤務時間制（8時間勤務 ※10:00～19:00を基本に応相談）
- ・ 週3日リモート勤務可

##### 休日・休暇

- ・ 完全週休2日制（土日休み）
- ・ 祝日、GW休暇、夏季休暇（3日間）、年末年始休暇（4日間）
- ・ 有給休暇（入社後6か月から支給：全従業員消化率76%※直近1年）
- ・ 慶弔休暇、介護休暇、結婚特別休暇
- ・ 入社時特別休暇（入社6か月未満の方に3日間支給）

##### 福利厚生

ENECHANGEでは、一人ひとりの社員が最大限のパフォーマンスを発揮できる働き方をサポートいたします。

- ・ リモートワーク導入
- ・ 社用PC（Mac、Windowsなど選択可）、社用携帯の貸与
- ・ 副業可能（内容、労働時間に関しては事前に人事に要相談）
- ・ 出社時はWeWorkのドリンク、ラウンジ利用可能

##### 【ライフサポート】

- ・ 保険制度（雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険）
- ・ 健康診断（年1回）、インフルエンザ予防接種会社負担
- ・ 在宅勤務手当
- ・ 結婚祝い金&特別休暇、出産祝い金、育児・介護休業制度
- ・ 社員持株制度

##### 【ワーク&ラーニング】

- ・ セミナー／カンファレンス／勉強会参加制度、書籍購入制度あり
- ・ 社内表彰制度
- ・ 事業と組織の理解のためのオンボーディング制度

##### 【コミュニケーション】

- ・ ランチ手当（月4回まで、1回あたり1000円）
- ・ リファラル奨励手当（従業員紹介制度・最大100万円）
- ・ 2週間に1度の全社集会（リモート）、年に1度のYear End Party（対面）、年に1度のファミリーデー（対面）
- ・ カレッジフォーラム制度（事業部の枠にとらわれずに信頼、繋がりを作る）

---

## Required Skills

### 必須スキル

- ・ 読み書き程度の英語力（目安としてTOEIC650以上）
- ・ 経理書類や契約書を扱う業務に抵抗のない方
- ・ Slack、スプレッドシートなどGoogle系のツール等を使えるITリテラシー

### 歓迎スキル

- ・ 経理書類や法務契約文書の読み込みになれている方、実務経験をお持ちの方
- ・ リモートワーク経験のある方

・ Google Workspace、Slack (Chatworks) の利用経験がある方

#### 求める人物像

- ・ 受け身ではなく自発的に自立して業務遂行できる方
- ・ チームワークを大事にしながら業務遂行できる方
- ・ 一定のITリテラシーをお持ちの方もしくはキャッチアップ可能な方

#### ▼参考記事

組織の成長を支えるENECHANGEのValueとは？人事室 採用責任者に聞いてみた  
[https://note.com/enechange/n/n5afed5fb4e4b?sub\\_rt=share\\_sb](https://note.com/enechange/n/n5afed5fb4e4b?sub_rt=share_sb)

---

#### Company Description