

ENECHANGE

英文事務_投資事業部

Job Information

Hiring Company

ENECHANGE Ltd.

Job ID

1507050

Industry

Petrochemical, Energy

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

Negotiable, based on experience

Holidays

完全週休2日制

Refreshed

December 10th, 2024 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。
- 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。
- 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（3名）のバックオフィス業務をご担当いただきます。

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、多くの社員が出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していただきたいと思います。

応募概要

雇用形態

正社員 または 契約社員
試用期間 あり (3ヵ月)

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

- ・フレックスタイム制 (コアタイム10:00~15:00)
- ・フルリモート可

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
- ・結婚お祝い金&特別休暇、出産お祝い金、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

- ・基礎的な英語力 (目安としてTOEIC650以上)
- ・経理書類や法務文書の扱いに慣れている方
- ・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

Company Description