



外資金融機関でのKYC付随事務

駅直結で残業少な目

Job Information

Hiring Company

Williams Lea (Japan) Limited

Job ID

1525264

Industry

Other (Banking and Financial Services)

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

平日 8:45 - 17:45

Refreshed

March 7th, 2025 14:54

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

外資金融機関でのKYC付随事務【業界経験者歓迎】

【主な業務内容】

既存顧客の情報を収集・確認し整理する事務作業になります。

- ・ 自社および外部データベースで該当情報が無いかを調べる。
- ・ 過去取引と登録されているプロフィールを突合し、整合性チェックを行う。
- ・ 関連ファイルを結合・格納し、必要な書類を印刷する。

※一部新規顧客に対する情報確認作業も発生します。

その他 ... 関連部署とのメールでのやり取り、作業記録の入力

Required Skills

求める人材

- ・ ビジネスマナー（振る舞い、言葉使い、メール）
- ・ PCの文字入力とファイルハンドリング
- ・ 英語の文章理解（外資企業なので日常的に英語のメールがあります。

英語を話すことはほとんどありません。）

スキル

データ/文字入力Microsoft WordMicrosoft Excel

Company Description