

FactBase

【インドネシア勤務】 バックオフィス | 製造業向けSaaS事業でインドネシア進出 

Exclusive job

【インドネシア勤務】 バックオフィス | 製造業向けSaaS事業でインドネシア進出

Job Information

Hiring Company

FactBase Inc.

Job ID

1535138

Division

営業部

Industry

Software

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Rinkai Line, Tokyo Teleport Station

Salary

4.5 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

08:30~17:30

Holidays

完全週休2日制 土・日・祝日・夏季休暇・年末年始休暇

Refreshed

April 28th, 2025 15:07

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Indonesian - Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description**〈仕事内容：バックオフィススタッフ | インドネシア勤務〉**

新設されるインドネシア法人にて、以下の業務をご担当いただきます。

- ・総務・庶務業務全般
- ・営業サポート業務
- ・日本人駐在員のビザ・居住関連手続きのサポート
- ・備品・オフィス設備の管理
- ・取引先や関係機関との連絡調整
- ・その他、立ち上げフェーズにおけるバックオフィス業務

〈Team Structure/部署構成〉

- ・日本法人：海外事業部：30名（インドネシア人スタッフ2名）

〈仕事の魅力〉

製造業向けSaaS事業として、2024年1月より海外進出しました。

海外の製造業が抱える課題/問題を自社プロダクトが解決する為、現地を訪問し的確な提案をする事で多くの企業様よりご好評をいただいております。

新規事業（海外事業）の拡大に貢献できる事、海外を舞台に奮闘できる仕事は自己成長にも大きく繋がります。日々、多くのやり甲斐と使命を感じながら業務に携われる環境です。

当社で働くメリット**【グローバル展開】**

2024年からインドネシア・フィリピン・タイ・マレーシア・ベトナム・アメリカに展開しており、今後他の国も事業拡大を図っていく展望となっております。

【IPOを経験できるチャンス】

Fact Baseは設立から5年後の2027年にIPOを目指して社員一丸となって業務に励んでおります。ビジネスマンにとってこの上ない経験ができるチャンスがあります。

〈勤務条件〉**雇用形態**

- 正社員(試用期間：3ヶ月)

年収

#月給：310,000円～375,000円

#みなし残業：有（80時間）※超過分別途支給／月平均残業28時間

#給与（月収）に含まれる固定残業代：122,900円～148,200円

#賞与・昇給：有（年2回）

勤務地

- インドネシア：ジャカルタを予定
- 日本本社：東京都港区台場 2丁目3番1号 トレードピアお台場 13F
お台場海浜公園駅（ゆりかもめ）-4分
東京テレポート駅（りんかい線）-5分
台場駅（ゆりかもめ）-7分

雇用形態

- 正社員

勤務時間

- 平日 8:30～17:30（現地時間）

休日・休暇

- 土日祝日、現地カレンダーに準拠

福利厚生

- 社会保険、有給休暇その他相談可

※雇用形態と入社後の流れ※

採用当初は日本法人での雇用（就業はインドネシア国内）となります

インドネシア現地法人設立後、適切なタイミングで現地法人での雇用契約に切り替えとなります
雇用切り替えにあたっては、条件の説明と同意の上で正式な手続きを行います

Required Skills

必須要件：

- ・インドネシア、ジャカルタでの勤務が可能な方
- ・日本語：ビジネスレベル以上
- ・基本的なPCスキル（Excel、Word、メールなど）
- ・総務や事務、アドミン系の職種での経験がある方

歓迎要件：

- ・日本企業での勤務経験
- ・英語スキル（業務に支障のないレベル）
- ・ビザや滞在許可等に関する実務経験
- ・スタートアップや新規事業に関心がある方

Company Description