



【フルリモート/在宅】 経理・バックオフィス（経理・英文契約管理ほか）

募集職種

採用企業名

Tech Japan株式会社

支社・支店

株式会社TechJapan

求人ID

1491134

業種

その他（人材サービス）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

山手線駅

給与

450万円～700万円

休日・休暇

週休二日制

更新日

2024年12月18日 03:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル（英語使用比率: 10%程度）

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【仕事内容】

事業が多角化し、海外とのやりとりも増えている当社。

経理や英文契約書の締結などをメインに、バックオフィス業務を広くお任せします。

定型業務以外にも、現場とのコミュニケーションを通じさまざまなボールを拾いながらミッションを広げていただける方を歓迎します。

【詳細】

・経理業務全般・契約書の締結におけるサポート、必要に応じ外部ステークホルダーとのコミュニケーション（国内・海外ともに発生します）

・情報セキュリティ体制の運営や改善 ほか

スキル・資格

<必須スキル>

- ・経理業務に関わるご経験
- ・英文契約書を扱ったご経験

<歓迎スキル>

スタートアップやベンチャーなど成長フェーズの企業におけるご経験

<人物像>

- ・スピード感のある成長中のスタートアップで働きたい方
- ・インドに興味がある方

【福利厚生】

各種社会保険：雇用保険、厚生年金、健康保険
完全フルリモート
服装自由

会社説明