



【総務・事務・バックオフィス(担当者)】リモート週3日×フレックス勤務で柔軟な働き方/セブ島出張あり

## 募集職種

### 採用企業名

株式会社QQ English

### 求人ID

1503680

### 業種

教育・学校

### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

### 外国人の割合

外国人 少数

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区

### 給与

300万円 ~ 350万円

### 休日・休暇

完全週休2日制 (土日)、祝

### 更新日

2024年12月20日 10:33

## 応募必要条件

### 職務経験

1年以上

### キャリアレベル

中途経験者レベル

### 英語レベル

ビジネス会話レベル

### 日本語レベル

流暢

### 最終学歴

高等学校卒

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

### 【募集要項 本ポジションの魅力】

- 英語をいかせる：海外チームとの連携や英語サポート
- 働き方：フレックスタイム&週3回在宅勤務可
- 業務内容：総務業務全般と備品・資料管理対応
- 会社の特色：部署を超えて幅広く活躍できる環境

管理部の一員としてバックオフィス（総務）のお仕事をお任せいたします。

このポジションの魅力は、部署の垣根を越えて幅広く業務に関わることができます。  
グローバルな社風のため、日本人メンバーのサポートだけではなく、英語を活用して海外チームともやり取りやフィリピンから日本にきている教師のサポートなど、簡単な英語を活用した業務もお任せいたします。

## 仕事内容

- ・ 総務業務全般
- ・ 郵送物対応、資料送付
- ・ 備品管理、テキスト在庫管理、発注業務
- ・ 商標登録等の手続き対応
- ・ オフィスの窓口対応など

## 応募概要

### 雇用形態

正社員（期間の定め：無）

### 試用期間

3ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）

### 給与

想定年収：310～350万円

### 月給制

月給 246,600円～（基本給188,400円～、固定残業代58,200円～を含む／月）

### 就業時間

フレックスタイム制（コアタイム：無）

所定労働時間：8時間（休憩60分）

残業：有

残業手当：有

固定残業代制 超過分別途支給

固定残業代の相当時間：40時間

### 通勤手当

会社規定に基づき支給

### 休日・休暇

年間120日

【内訳】

完全週休2日制

土曜・日曜・祝日

有給休暇：入社半年経過時点10日

### 社会保険

健康保険：有

厚生年金：有

雇用保険：有

労災保険：有

### その他

#### 勤務条件に関する備考

【在宅勤務】

在宅勤務は週3回程度で運用しています。

週に2回程度は新宿のオフィスに出社いただきます。

### 制度・福利厚生

社会保険完備

在宅勤務（全従業員利用可）

服装自由（一部従業員利用可）

出産・育児支援制度（一部従業員利用可）

---

## スキル・資格

### 必須条件

- ・ 事務系職種の経験がある方（バックオフィス・総務労務系の経験があればなお可）
- ・ 英語使用に抵抗がない方（TOEIC600、英検2級程度の英語力がある方）
- ・ 明るく気持ちの良いコミュニケーションが取れる方
- ・ 前向きにチャレンジ精神をもって取り組める方

### 歓迎条件

- ・ 向上心を持ち行動できる方
- ・ コミュニケーション能力が高い方
- ・ 好奇心旺盛で楽しんで仕事ができる方

・責任感があり遂行する意欲のある方

---

会社説明