

# ENECHANGE

## 英文事務\_投資事業部

### 募集職種

#### 採用企業名

ENECHANGE株式会社

#### 求人ID

1507050

#### 業種

石油・エネルギー

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

東京都 23区, 中央区

#### 最寄駅

銀座線、 京橋駅

#### 給与

300万円 ~ 400万円

#### 休日・休暇

完全週休2日制

#### 更新日

2025年01月07日 03:00

### 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

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

#### 【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。英語力に応じて外国籍メンバーの業務フォローもお任せいたします。
- ・ 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およびCFO室経理財務チームの経理事務サポート
- ・ 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（日本人3名）のバックオフィス業務をご担当いただきます。

チームメンバーは全員海外居住のため、CFO室経理財務チームとも兼務とさせていただきます、経理事務の補佐をいただくことも想定しております。

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、多くの社員が当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していただけると思います。

#### 応募概要

##### 雇用形態

契約社員

試用期間 あり（3ヵ月）

※正社員登用制度あり

##### 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

- ・固定勤務時間制（8時間勤務 ※10:00～19:00を基本に応相談）
- ・週3日リモート勤務可

##### 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
- ・結婚祝い金&特別休暇、出産祝い金、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）

---

#### スキル・資格

##### 必須スキル

- ・読み書き程度の英語力（目安としてTOEIC650以上）
- ・経理書類や契約書を扱う業務に抵抗のない方
- ・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](https://note.com/enechange/n/n5afed5fb4e4b?sub_rt=share_sb)

---

会社説明