



## 外資金融機関でのKYC付随事務

駅直結で残業少な目

### 募集職種

#### 採用企業名

株式会社ウィリアムズ・リー・ジャパン

#### 求人ID

1525264

#### 業種

その他（金融）

#### 会社の種類

外資系企業

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 新宿区

#### 給与

300万円 ~ 400万円

#### ボーナス

固定給+ボーナス

#### 勤務時間

平日 8:45 - 17:45

#### 更新日

2025年03月07日 14:54

### 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

日常会話レベル

#### 日本語レベル

流暢

#### 最終学歴

専門学校卒

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

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

---

## スキル・資格

### 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

---

## 会社説明