



法務/営業事務 ※IPO準備中！国際的なスタートアップで上場に向けた経験が積めます

日本発のアンチフラウドカンパニーとしてグローバルへの事業拡大を加速中

Job Information

Hiring Company

Spider Labs K.K.

Job ID

1472608

Industry

Software

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Refreshed

May 9th, 2024 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント

- ・ハイブリッド勤務（週3リモート勤務）
- ・月の残業平均時間は7時間程度
- ・住宅補助最大5万円、英会話費や資格試験費負担など福利厚生も充実

職務内容

法務主担当としての業務、および営業事務業務に従事いただきます。

▼法務業務

- ・契約書の作成・審査（国内対応がメイン）
- ・反社チェック
- ・特許・商標関連の管理
- ・情報管理、リスク管理、社内問い合わせ対応
- ・暴追センターデータ管理

- ・ 商事法務業務（取締役会事務局業務、商業登記、株主総会・取締役会業務）
- ・ 株式実務（株主総会および取締役会議案資料の作成等、ストックオプションの行使手続き対応等）
- ・ 上場準備に関する法律業務

▼ 営業事務業務

- ・ 申込書/契約書の作成
- ・ 顧客データ管理
- ・ 営業で使うツールのライセンス管理

▼ その他

- ・ IPO準備や社長特命業務等、コーポレート部門で分担します

募集背景

Spider Labs（スパイダーラボズ）は、不正を取り締まるサイバーセキュリティカンパニーです。メインサービスのWeb広告不正対策ツールSpiderAFでは、不正な手法によって広告のインプレッションやクリック、コンバージョンを水増しして広告報酬を詐取するアドフロード（広告詐欺）の対策ができます。誰でも簡単にアドフロード対策を行えるよう、自動化・非属人化に特化し国内外の広告配信事業者、広告代理店、広告主200社以上に提供しております。

この度、上場準備に向け、管理部門の体制強化のため、新たに法務を中心とした営業事務を募集することになりました。

現在、管理部門は日本本社3名（CFO 1名、経理 1名、人事 1名）、ポルトガル子会社 1名(グローバル拠点のバックオフィス兼経理) が在籍しており、コミュニケーションが活発で、風通しの良い職場です。

Required Skills

応募資格（必須）

- ・ 契約書チェック経験(1年以上)
- ・ スタートアップ(~100名)または一人部署、新規事業等少数精鋭な環境での経験(1年以上)

応募資格（歓迎）

- ・ 英語(日常会話レベル)

求める人物像

- ・ Spider Labsのビジョン・ミッション・パリューへの共感
- ・ 自責で考えられる方
- ・ できない理由より、できる方法を探せる方
- ・ 変化を素直に受け取れる柔軟な考えの方
- ・ ITツールを使うことに慣れていること(社内ツールはSlack、Google Drive、Notion、Docu Sign等を使っています)
- ・ 仲間の成功を喜べること(営業が受注した際に褒める等)

年収：500万円～

給与改定：年2回(4月、10月)

賞与：年2回（2月、8月）

勤務地：〒107-0062 東京都港区南青山7-10-3 南青山STビル4

勤務時間：フレックスタイム制（コアタイム10:00～17:00）

休日休暇

- 完全週休2日制（土、日、祝日）
- バケーション休暇(有給の他に連続して3日間)
- 年末年始休暇
- 年次有給休暇
- 慶弔休暇
- 育児休暇
- 入社時休暇(半年後に有給が付与されるまでの急病などに対応できる2日間の休暇)
- ワクチン接種休暇

手当/福利厚生

- 交通費支給（月額3万円迄）
- または
- 住宅手当(家賃の上限5万円迄の40%を支給、但し交通費の支給なし)

■社保完備

- ストックオプション
- 昇給年2回
- 携帯通信料補助（4,200円/月）
- インフルエンザ予防接種
- フレックスタイム（コア10：00～17：00）
- 業務に関する資格試験費用負担
- TOEIC(受験料全額会社負担)
- ベビシッター補助（月額上限2万円まで、50%支給）
- プレミアムフライデー(チームディナー)

- フレックスタイム（コアタイム10：00～17：00）
- ゴールドジム会費補助(自己負担550円/回)

私たちは、働きやすい環境づくりに力を入れています。
福利厚生については今後も充実させていく予定です。

Company Description