



【性別年齢不問】外資IT総務担当（在宅勤務可能）

在宅勤務可能、フレックスタイム

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1506794

Industry

Software

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line Station

Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

09:00 - 18:00 (break time: 60 mins)、月～金

Refreshed

February 6th, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ポジション：総務スタッフ

雇用形態

契約社員（正社員登用前提）

Location

最寄り駅 浜松町駅（JR山手線・京浜東北線・東京モノレール）

竹芝駅（ゆりかもめ）

大門駅（都営地下鉄浅草線・大江戸線）

必須条件

- 1) 総務もしくは人事経験（総務経験を優先しますが、人事経験者の応募も可）
- 2) イレギュラー業務が発生する為初めての業務でも適切なプロセスを確認し、専門家に問い合わせする等、フレキシブルに対応する事が可能な方
- 3) 英語中級（読み書きonlyでも可）
- 4) 素直かつ誠実な方、チームワークを優先出来る方

業務内容**<月次>**

- ・各種支払処理
- ・押印処理
- ・タクシーニュースの掲載
- ・文房具・備品の購入・管理
- ・代表電話対応
- ・契約書管理及びLegalForceへのアップロード
- ・各ベンダーとのやりとり
- ・WeWorkアカウントの管理
- ・名刺の発注
- ・Faxの確認
- ・社員からの問い合わせ・要望対応
- ・東京・大阪・福岡のオフィス管理

<4半期ごと>

- ・AHM（オールハンズミーティング）
- ・取締役会

<年次>

- ・社員大会
- ・株主総会
- ・登記更新
- ・TAXI TODAYの掲載

・ 規程定期見直し

<随時>

・ 社内ポータルへの記事作成・更新

場合によっては人事関係の押印処理等もサポートをお願いします。

就業日

週1-2日リモート、必要あれば随時出社（押印等、月1で発生します）

レポートライン

人事総務部長（女性）

面談プロセス

人事総務部長（女性）、人事総務マネージャー（男性）

入社のタイミング

応相談

想定年収

500万以上

歓迎条件

株主総会や取締役会の企画・運営のご経験（必須ではない）

年齢・性別不問

Required Skills

就業環境について

小規模な外資系会社の為、幅広く、かつ浅い業務がほとんどです。

毎日出社する必要はありませんが、必要な場合出社を優先して

下さる候補者様を希望します。人事が総務領域をカバーしている為

総務の専門家を募集しますが、不明点は自ら調べるスタンスで業務を遂行している為、

チーム内でのサポートが充実しています。

また業務の進め方は適宜スラックで行い、いつでも上司や同僚とコミュニケーションが取れる

状況なので、安心してご就業頂く事が可能です。

総務関係の手続きはシステム上で行うものと、都度対応するものがありますが、ほとんど

がシステムで完結出来る為、プロセスや格納先を従業員に共有頂く等細かい所でフォロー

頂く事があります。海外VIPの入館処理等、突発的な業務対応が発生しますので、

最も最適な対応を考えた上で、タイムリーに対応出来る方を希望します。

Company Description