【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
November 1st, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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