

**Webull**

Enjoy Tech. Enjoy Investing.

グローバルネット証券会社での証券バックオフィス マネージャー

グローバル金融の戦略企画から日次運用まで幅広く成長できるポジション

Job Information

Hiring Company

Webull Securities Co. Ltd.

Job ID

1556848

Industry

Securities

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Ginza Line, Ginza Station

Salary

8 million yen ~ 12 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

フレックスタイム制 標準労働時間：9時～18時 コアタイム：10時～15時

Holidays

完全週休二日制 土曜 日曜 祝日

Refreshed

February 6th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■会社概要

- Webullグループの日本法人として個人投資家向け投資アプリ「Webull」を開発・提供
- 国内株式、米国株式、米国株オプション、ETF等の取引仲介サービス
- 関連投資情報の提供
- 手数料が安く、シンプルなUIで使いやすいアプリが特徴
- IT業界と金融業界で豊富な経験を持つ多国籍フィンテック企業
- 米国や日本を含む17か国に拠点を展開
- グループ親会社が2025年4月にNASDAQ上場

■主な仕事内容

戦略・企画

- グローバルチーム（米国、シンガポール、香港）と連携し、ワークフロー改善イニシアチブを主導する
- データを分析し、新商品・サービスの立ち上げやプラットフォーム改修を提言
- リスク管理フレームワークを策定・構築し、低減策を実装

日時オペレーション管理（BAU）

- すべての有価証券および取引の完了を確認
- トレードマッチングレポートをレビューし、フェイル（決済未了）を速やかに解消
- 決済資金の過不足を管理し、資金繰りを調整
- 指定期限内に決済およびコーポレートアクション業務を遂行
- 日銀、規制当局、取引所などへの外部報告書の作成、検証

内部統制・業務プロセス改善（推奨）

- 株式等の商品に関する取引・残高の照合（リコンサイル）を実施
- 管理プロセスの標準化・維持、ならびに業務プロセスのギャップの検知・解消
- エスカレーションの管理および、業務オペレーションに関する問い合わせ対応・不具合の解消
- 規程・ルール類の不備を洗い出し、標準化された業務プロセスを策定・整備

プロジェクト・開発支援

- ユーザー受入テスト（UAT）への参画および各種プロジェクトの推進支援
- マネジメントの指示に基づく臨時（アドホック）業務の遂行

ご入社後について

- OJTを通じて丁寧にサポートし、安心してスタートできる環境
- ご経験に応じて段階的に業務をお任せ
- しっかりとしたバックアップ体制を完備

配属先情報

業務部への配属

本ポジションはマネージャーポジションであり、裁量労働制となります。ピープルマネジメントはありません。

雇用形態

正社員

試用期間：有 6ヶ月

基本年収

想定年収800万円～1200万円 ※左記に賞与は含んでおりません。賞与はKPI評価と業績に基づいて支給
月給666,667円～1,000,000円

月給内訳：基本給：627,452円～941,177円／深夜勤務手当(8時間分) 39,215円～58,823円を含む/月

勤務地

【事業所名】本社

【所在地】東京都 中央区 銀座6-10-1 GINZA SIX 9階

【最寄駅】東京メトロ 銀座線 銀座駅 徒歩5分、東京メトロ 日比谷線 東銀座駅 徒歩6分、都営地下鉄 都営浅草線 東銀座駅 徒歩6分（地下通路直結）

【喫煙環境】屋内禁煙（屋内喫煙可能場所あり）

【備考】原則出社

【転勤】無

勤務時間

（所定労働時間8時間）

【休憩】60分

【残業】有

休日休暇

【休日】120日

（内訳）完全週休二日制 土曜 日曜 祝日 ※業務発生時は振替休日を取得

【有給休暇】有（16日～）【病欠休暇】年5日

手当・福利厚生

【諸手当】通勤手当（会社規定に基づき支給）

【退職金】無

【社会保険】健康保険 厚生年金保険 雇用保険 労災保険

【寮・社宅】無

【その他制度】社員が自由に食べられるお菓子や飲み物を無料で提供

Required Skills**資格**

- ・証券外務員一種
- ・内部管理責任者

求める経験・スキル

- ・学士号取得、または株式・デリバティブ業務での同等の実務経験
- ・日本語・英語でのビジネスレベルの読み書き・会話能力
- ・金融機関（証券会社・信託銀行・清算機関等）での決済業務経験
- ・金融商品（株式取引・デリバティブ取引）に関する専門知識・実務経験
- ・Microsoft Officeアプリケーションの習熟

歓迎要件

- ・業務改善での実績（効率化・コスト削減・リスク管理での成功経験）
- ・フロントオフィス～バックオフィス・照合業務を含む取引フロー全体の理解
- ・資金管理・外部（日銀/金融庁など）報告・決済業務における実務経験（入出金処理を含む）

求められる能力・資質

- ・チームワークを大切にし、前向きに協力できる方
 - ・自分で考えて問題を解決し、複数業務を効率よく進められる方
 - ・責任感が強く、正確性を重視し、変化に柔軟に対応できる方
-

Company Description