



## 【フルフレックス！】スタートアップ企業での総務担当（バックオフィス全般）

位置情報を活用したサービスを展開するスタートアップ企業での総務担当！

### Job Information

**Recruiter**

JobImpulse

**Job ID**

1560580

**Industry**

IT Consulting

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Salary**

4 million yen ~ 6 million yen

**Hourly Rate**

年収：400万～600万円 ※約25時間のみなし残業代を含む

**Work Hours**

9:00～18:00（休憩 1 時間）フルフレックスあり 時短応相談 ※リモート勤務制度あり（原則は毎日出社できる方）

**Holidays**

週休2日制（土日祝休）、有給休暇、夏季休暇2日、年末年始休暇5日

**Refreshed**

October 17th, 2025 06:00

### 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**

Fluent

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

バックオフィスを支える総務担当者を募集します。  
契約締結事務、オフィス管理、IR サポートなど、暫定総務業務を自立して実行できる方を求めています。  
社員が効率のかつ安心・快適に働ける環境づくりに貢献する重要な立場です。

## 業務内容

1. 契約締結事務・文書管理
  - ・承認済の押印申請書に基づく契約書への押印（物理印鑑・DocuSign による電子署名）
  - ・契約書レビューは法務担当が実施
  - ・締結完了文書の文書保管システム（OPTiM Contract）へのアップロー ド
2. 社内申請プロセスの管理
  - ・決裁権限規程に基づく申請プロセスの整備（ジョブカンワークフロー使 用）
3. 社内規程の管理
  - ・組織変更に伴う規程の改廃対応
4. 反社チェックの実施
  - ・反社チェックツールを使った顧客・取引先の一次クリーニング
5. オフィス管理
  - ・オフィス施設管理（管理会社との対応対）
  - ・備品・消耗品の発注・在庫管理 o 来客対応・電話対応対・郵便物対応
  - ・突発的なトラブル対応
6. IR サポート
  - ・投資家・株主への情報発信事務のサポート
  - ・株主総会・取締役会の準備事務サポート

---

## Required Skills

### 必須スキル

- ・総務経験 2 年以上（自立して業務を遂行できる方）
- ・PC スキル（Word、Excel、PowerPoint または同等アプリ、Google Workspace）
- ・正確性・スピード感
- ・日本語：ネイティブレベル
- ・英語：ビジネスレベル

### 歓迎スキル

- ・電子パスワードアプリの使用経験（種類不問）
- ・契約書管理の経験
- ・ワークフローアプリで申請フォームを作成した経験

### 人物像

- ・自立して業務を推進できる方
- ・積極的に周囲とコミュニケーションが取れる方
- ・堅実な業務を柔軟に対応できる方
- ・ルールが整っていない環境でも臨機応変に対応できる方
- ・契約締結事務や快適な職場環境づくりに主体的に関わりたい方

---

## Company Description