HRGA at Global Technology Company - WFH and Flex!

Job Information

Recruiter
en world Japan K.K

Job ID
1572590

Industry
Other (IT, Internet, Gaming)

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

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
5 million yen ~ 6 million yen

Refreshed
October 23rd, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

東京都港区・竹芝エリアに拠点を置く、**外資系モビリティ関連企業の日本法人**にて、
バックオフィス全般を支える**「総務スタッフ」**を募集しています。

少数精鋭の組織体制の中で、総務を中心に、必要に応じて人事関連業務もサポートいただくポジションです。
業務範囲は幅広いものの、チーム内でのサポート体制が整っており、
自ら調べ、考え、柔軟に対応できる方にとっては非常に働きやすい環境です。

勤務条件・特徴

- 週1〜2日リモートワーク可
- 必要に応じて出社（押印対応など月1回程度）
- 少人数の外資系企業 / フラットな組織

- Slackを中心としたオープンなコミュニケーション環境

ポジション

総務スタッフ
（契約社員 / 正社員登用前提）

想定年収： 500万円以上
英語力： 中級レベル（読み書き中心で可）

主な業務内容

① 総務業務（中心業務）

＜月次＞

- 各種支払処理
- 押印対応
- 社内ニュース（タクシー関連）の掲載
- 文房具・備品の購入および管理
- 代表電話対応
- 契約書管理およびLegalForceへのアップロード
- 各種ベンダーとの連絡・調整
- WeWorkアカウント管理
- 名刺発注
- Fax確認
- 社員からの問い合わせ・要望対応
- 東京・大阪・福岡オフィスの管理

＜四半期＞

- オールハンズミーティング（AHM）対応
- 取締役会運営サポート

＜年次＞

- SBG社員大会対応
- 株主総会対応
- 登記更新
- 「TAXI TODAY」掲載対応
- 社内規程の定期見直し

＜随時＞

- 社内ポータルの記事作成・更新
- 必要に応じて人事関連の押印業務サポート

このポジションの魅力

✔ 幅広く・無理なく経験できる総務ポジション

- 小規模組織のため、総務業務全体を俯瞰して経験可能
- 専門家やチームのサポートがあり、安心して業務に取り組める環境

✔ 柔軟な働き方

- 毎日の出社は不要
- 必要な場面では出社を優先できる方を歓迎

✔ 外資系ならではのフラットな社風

- Slack中心のコミュニケーション
- 上司・同僚との距離が近く、相談しやすい環境

✔ 「指示待ち」ではなく、自ら動ける方に最適

- 決まったルーティンだけでなく、状況に応じた判断が求められる
- 海外VIPの入館対応など、突発的な業務にも最適解を考え対応できる方を歓迎

必要であれば

Required Skills

必須条件

- 総務または人事の実務経験
  ※ 総務経験者を優先しますが、人事経験者の応募も可
- イレギュラー業務にも柔軟に対応できる方
  （初めての業務でも、プロセス確認・専門家への相談を行える方）
- 英語中級レベル（読み書きのみでも可）
- 素直で誠実、チームワークを大切にできる方

歓迎条件

- 株主総会や取締役会の企画・運営経験（必須ではありません）

※ 年齢・性別不問

Company Description