



★管理部門全般★ | 英語力を活かして従業員のサポート業務を担当 | 長期安定 | ワークライフバランス◎

※契約社員は全社員に適用されており、勤怠等に著しく問題がない限り更新されます。

Job Information

Hiring Company

Totan ICAP Co., Ltd.

Job ID

1575061

Division

企画管理部

Industry

Other (Banking and Financial Services)

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Ginza Line, Mitsukoshimae Station

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

8 : 30 ~ 17 : 30 休憩時間 : 60分

Holidays

完全週休2日制 (休日は土日祝日)

Refreshed

February 12th, 2026 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation (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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 外国籍社員多数、英語力を活かせる環境
- ・ 幅広く管理業務を担当いただく縁の下での力持ち
- ・ 勤続20年以上の社員も在籍、安定した環境で長く働ける

東短ICAP株式会社は、2000年9月に東京短資株式会社と世界最大級のインターディーラー・ブローカーであるICAP Group（現TP ICAP Group）との合併により誕生した会社です。デリバティブ・プロダクツ専門の取引媒介を行い、現在、金利スワップ・金利オプション・外貨スワップ等のデリバティブ取引の媒介業務を中心に行っています。

顧客は国内外の大手金融機関となるため、顧客基盤が非常に安定しているのが特徴です。市場参加者からの厚い信頼と世界中に広がる強力な情報網を武器に、常に的確で信用度の高いデリバティブ取引仲介業務をメインとして、金融商品市場の発展に貢献しています。従業員の1/3が外国籍のため、非常にフラットで自由な社風であり、多様な文化や考え方を尊重できる人が多い職場です。オフィスは、新日本橋駅・三越前駅から地下通路直通となっており、雨に濡れることなく非常に便利です。2025年度、社内のフルリノベーションを行いました。より綺麗で洗練されたオフィスに生まれ変わったことで、社員のモチベーションアップとなっております。

職務内容

◆募集部門：企画管理部

◆業務内容

会社の土台となる管理部門にて、従業員のサポート業務全般をお任せします。
経理・総務・労務・法務・人事の役割を担う当社管理部において、まずはジョブローテーションを通じて部署全体の業務の流れを習得していただきます。
その後、ご本人の希望や適性を踏まえてメインの担当業務を決定します。
長期にわたりご活躍いただける方を歓迎します。

◆配属先組織構成(人数、年齢層、男女比等):

7名程度

男性5名、女性2名 (年齢構成:20代~30代4名、50~60代3名)

◆特徴・魅力:

当社の企画管理部は、経理・総務・人事・法務・労務など、会社の土台を支える幅広い業務を担う部門です。当社は外国籍の従業員が多く在籍しているため、英語でのコミュニケーションが発生することが一つ特徴です。入社後はジョブローテーションを通じて各業務の流れを理解していただき、その後はご本人の希望や適性を踏まえつつ、複数領域を横断的に担当する“管理部門のオールラウンダー”として活躍いただくことが可能です。企画管理部に所属している複数のベテラン従業員(55~60代)は、全員勤続20年以上の実績があることから、安定した環境で腰を据えて働くことが可能です。

◆キャリアパス:

まずは、OJTによって企画管理部の一員として部内の業務全体を把握していただきます。
その後は、希望と適性をみてメイン業務を決定し、ゆくゆくは企画管理部の中核として次世代の組織運営を支えていただけることを期待しています。

雇用形態

契約社員

雇用期間：期間の定めあり

試用期間：有（6ヶ月 期間の定めのない労働契約への転換制度あり）

<補足>

【初回契約期間】入社日～1年間

【更新ターム】1年度更新

【満了期間】無

【無期転換制度】有

【正社員登用制度・実績】無

※当社の従業員は全員契約社員となります。

会社設立以来、当該部署における雇止め事例はありません。

契約更新:有

契約の更新は、勤務態度等に著しい問題が見られない場合は基本的に更新されます。

年収

500万円～600万円

基本給：月額416,666円～500,000円

年俸制

昇給：年1回(契約更新時)

<補足>

残業手当：有 固定残業代制

※上記年収は目安であり、経験やスキル、これまでの年収を考慮した上で最終決定いたします。

勤務地

本社・支店名：本社

住所：東京都中央区日本橋室町4-4-10東短室町ビル7階

最寄り駅①：JR総武本線 新日本橋駅 徒歩:1分、東京メトロ銀座線 三越前駅 徒歩:2分

最寄り駅②：JR線 神田駅 徒歩6分

転勤の有無：無

受動喫煙対策：分煙(喫煙場所/専用室設置)

勤務時間

8:30 ~ 17:30 【所定労働時間】8時間

休憩時間: 11:30 ~ 12:30(60分)

残業時間: 0~20時間

<補足>

在宅勤務: 有 (初年度より数年間は出社が基本です)

時短勤務: 不可

休日休暇

- ・年間休日123日
- ・完全週休2日制(土日祝)
- ・年末年始休暇 (4日)
- ・慶弔休暇
- ・有給休暇(入社1年目15日/2年目以降20日)
- ・傷病休暇(年間10日※繰り越しなし)

手当・福利厚生

【固定残業代】

- ・固定残業代の相当時間:55時間/月(時間外45時間、深夜2時間、法定休日8時間/月)
- ・俸給:293,426~352,352/月
- ・固定残業代:123,240~147,648円/月(超過分別途支給)

【社会保険】

- ・社会保険完備 (健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険)

【通勤手当】 有

【残業手当】 有

【福利厚生】

- ・産休育休制度
- ・傷病休暇(年間10日・別途有給)
- ・総合福祉団体定期保険
- ・健康診断
- ・配偶者の健診代補助
- ・財形貯蓄
- ・地下1階カフェレストランでの飲食代割引
- ・インフルエンザ予防接種代支給(年間2回)
- ・PCR検査随時実施、コロナ・インフルエンザ同時検査キット配布

Required Skills

【必須条件】

- ・PCを用いた業務(2年以上)
- ・日常会話レベルの英語力
- ・管理業務に興味関心のある方

【歓迎条件】

- ・管理部門全般に幅広く携わりたい方
- ・海外留学や海外生活経験
- ・柔軟に業務へ取り組める方
- ・長期的に会社とともに成長したい方

【選考プロセス】

書類選考 ⇒ カジュアル面談及び会社見学 OR WEB面談 ⇒ 1次面接 ⇒ 役員面接 ⇒ 内定

WEB面接: 可

筆記試験・適性検査: なし

Company Description