

# Full Speed

【海外駐在(アジア)/経営管理】プライム上場G/語学を活かす/市場価値の高いグローバル×管理職へ

管理部門の経験を活かし、海外現地でグループ子会社のアジア上場に携わるポジション

## Job Information

### Hiring Company

Full Speed Inc

### Job ID

1583729

### Industry

Digital Marketing

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

### Salary

6 million yen ~ 8 million yen

### Work Hours

始業:10時00分 終業:19時00分 ※休憩時間:60分

### Holidays

定休日:毎週 土・日曜日、国民の祝日、年末年始 (年間休日120日以上)

### Refreshed

April 27th, 2026 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### 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】

- 英語中心業務、海外拠点と連携し活躍
- 入社後3~6ヶ月後から海外駐在（準備完了後に赴任）
- 上場準備の内部統制・管理体制構築
- 成長企業で海外事業と新領域拡大中

### ■募集背景

事業成長が加速するフルスピードグループにおいて、海外子会社を含めたガバナンス体制の構築は、グループ全体のさらなる飛躍に向けた最重要事項となっています。

現在、次なる成長戦略として海外子会社のアジア市場上場を目指しており、それに合わせた経営管理体制および内部管理体制の構築を、着実に推し進めていくフェーズにあります。

本ポジションでは、入社後に東京本社にて業務理解を深めていただいたのち、3~6ヶ月後を目安に各種準備が整い次第、海外拠点（インドネシアまたはフィリピン）へ駐在いただき、現地法人の内部管理体制整備を推進していただきます。

私たちと一緒に、海外拠点のガバナンスと内部管理体制を強固なものへと作り上げ、グループの未来を支えていく仲間を求めています。

#### ■業務概要

海外子会社のアジア市場上場に向け、グループ管理体制の構築・運用する実務全般を担っていただきます。現地の経営陣やスタッフと連携し、強固なガバナンスと管理フローを整備・運用することがミッションです。

【具体的な業務内容】

(1)アジア市場での上場に向けた内部管理体制の構築・運用

- ・ 内部統制に準じた業務プロセスの構築支援
- ・ 適切なルールや承認フローなど、社内規定の整備・定着化
- ・ 各国の法規制に基づいたコンプライアンス体制の整備
- ・ 契約書の管理フローや、現地拠点におけるリスクマネジメント体制整備

(2) 日本と海外拠点との連携・調整

- ・ 管理方針運用の定着を図るフォローアップ
- ・ 現地の課題を吸い上げ、解決に向けた関連部署との調整
- ・ 経営陣へのレポーティング
- ・ 内部監査チームと連携した、業務プロセスのチェック・モニタリング体制の構築

【海外駐在について】

- ・ インドネシア(ジャカルタ)もしくはフィリピン(セブ)への駐在を予定しています。
- ・ 入社後、まずは東京本社にて業務習得をしていただき、3~6か月後から駐在となる予定です。
- ・ 入社後の東京勤務期間にも月1回程度の海外出張が発生します。

#### ■ポジションの魅力

- ・ 基本的なやりとりは全て英語となるため、語学力を存分に活かしていただける環境です。
- ・ 経営管理/経営企画の実務経験が未経験でも問題ございません。専門性をつけ経営企画として経営をリードしたいという志をお持ちの方を歓迎します。
- ・ 当社の取締役から経営管理/経営企画の指図を受けながら経験を積むことが可能です。

#### ■フルスピードについて

当社グループでは、インターネットマーケティング事業やアドテクノロジー事業などの多角的な事業展開をしております。今後は、既存事業の成長・拡大はもちろんですが、新規事業であるクリエイター支援分野をはじめとする自社プロダクト強化とマーケティング支援分野における収益性の高い領域への領域拡大を方針として掲げ、事業構造のアップデートを目指しています。

#### ■アジア市場での上場を目指す海外子会社について

YOYO HOLDINGS PTE. LTD.(<https://www.yoyo-holdings.com/>)

※東南アジア市場にてインフルエンサープラットフォーム事業「PopStar」等を運営しています。

インドネシア・フィリピン国内では最大級の規模で、TikTokの公式パートナーで、30万人を超えるインフルエンサーを抱えるプラットフォームです。

リリース:<http://www.fullspeed.co.jp/press/7512/>

#### ■雇用期間:

雇用期間の定めなし

※試用期間:3ヵ月 ※試用期間中、試用期間終了後の労働条件に差はございません

#### ■想定年収

600~800万

※月給500,000円(固定残業45時間分の148,320円を含む~670,000円(固定残業45時間分の198,640円を含む)

※固定残業時間を超えた場合は、超過分の割り増し分が支払われます。

※賞与:無し

#### ■勤務地:

株式会社フルスピード 東京本社

※住所:東京都渋谷区円山町3-6 E・スペースタワー 8階

#### ■働き方

リモートワーク:慣れてきたら週に2~3日可能

残業:20~30時間/月

メンバー:室長1名(男性)、副室長1名(男性)

※国内経営企画チームに男性2名。

※フィリピン(セブ・マニラ)/シンガポール/インドネシアの経営企画メンバーともやり取りしていただきます。

#### ■駐在後の勤務地

・ インドネシアの場合:海外子会社(YOYO HOLDINGS)のオフィス

・ フィリピンの場合:フルスピード子会社(FULLSPEED TECHNOLOGIES INC.)のオフィス

#### ■勤務時間:

始業:10時00分 終業:19時00分

※休憩時間:60分

※裁量労働制:無 ※残業有無:有

※定例日:毎週土・日曜日、国民の祝日、年末年始(年間休日120日以上)

#### ■休暇:

1年次有給休暇10日

(入社時に3日付与、その後6か月継続して勤務した場合に残りの7日間を付与)

2その他特別休暇

(夏季休暇2日間、慶弔に伴う休暇・・・等)

・保険:厚生年金保険、健康保険、労災、雇用保険適用

・管理監督者:無

#### ■福利厚生/諸手当

- ・ 通勤手当(上限:月40,000円)
- ・ 住宅手当(15,000円/月 ※入社1年経過後、かつ本社より半径4km以内の最寄り駅もしくは3駅以内を最寄りとする駅に居住している世帯主※1人暮らし含む※大阪、九州支社は10,000円/月となります)
- ・ 慶弔見舞金(結婚、出産、傷病等、慶弔に関する見舞金が複数ございます)
- ・ 書籍購入支援制度(書籍購入費用の半額を補助)
- ・ セミナー支援制度(セミナー参加費用の半額を補助)
- ・ 資格取得支援制度(会社指定の資格に対し受験費用や合格した際の報奨金を支給※報奨金は数万円の支払い)
- ・ WiMAX手当(グループ会社が提供するWiMAX回線の月額費用を一部補助します。月額3,500円プランに対し2,800円補助。本人負担700円にて利用可能)
- ・ 懇親会支援制度
- ・ ランチ代支援制度
- ・ リモートワーク制度
- ・ 子育てフレックス勤務制度(時差/時短勤務制度。時差出勤や時短勤務を認めた制度です。職種、役職関係無く利用可能。営業のマネージャーで利用している女性社員もおります。)
- ・ サークル活動支援制度
- ・ 社内MVP制度(月1回パフォーマンスの高い社員を表彰しております。半期、通期のMVPもありペア宿泊券等のインセンティブを付与しております。MVP以外にも半期に1度売上に関係なく、活躍した社員を表彰する制度があり、営業職以外の社員も多数表彰されています。豪華景品or商品券贈呈あり!)
- ・ トータルワークアウト(ジム割引)  
東京本社3Fに入居している高級ジムが社員割引価格で利用可能です。  
(通常1入会金32,400円2月額21,600円 →特別割引1入会金無料2月額6,000円)
- ・ ニッポンレンタカー利用割引  
全国の営業所で利用可能なニッポンレンタカーを従業員特別割引の20%~55%割引にて利用可能
- ・ カラオケコート・ダジュール利用割引  
全国で展開しているカラオケチェーン「コート・ダジュール」を特別割引がございます。  
(室料1時間無料、パーティーコース特別価格、ワンドリンク無料・・・等)
- ・ 副業制度(会社承認制)

#### Required Skills

##### ■必須要件

以下をすべて満たす方

1. 企業における管理部門(経営企画/経理/財務/人事/総務等)での実務経験2年以上
2. 社内規程や承認フローに基づき、関係部署との調整を行いながら業務を推進したご経験
3. 英語でのコミュニケーション(特にリスニング)に対して抵抗のない方  
※海外留学経験や英語資格保有者を歓迎します。

##### ■歓迎要件

- ・ ビジネス英語力
- ・ IPO準備経験者
- ・ 海外駐在のご経験

##### ■求める人物像

- ・ コンプライアンス(法令遵守)に対する意識が高く、誠実に業務を遂行できる方
- ・ ミッション完遂に向けて粘り強く取り組む責任感のある方
- ・ 臨機応変に対応できる方
- ・ コミュニケーションをとって仕事を進めたい方

##### ■選考方法

- (1) 書類選考
  - (2) 一次面接(WEB)+WEB適性検査:経営企画室室長
  - (3) 最終面接(対面):代表取締役社長
- (★) 内定

■募集人員:1名

■入社日:内定から1~2か月希望

#### Company Description