



英語力を活かす！▶月給50万円▶グローバル人材採用面接 / 管理本部バックオフィス / 海外法務

Job Information

Hiring Company

[BLITZ Marketing Co., Ltd.](#)

Job ID

1606953

Industry

Other (Banking and Financial Services)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description

Yamanote Line, Shibuya Station

Salary

5.5 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours

9:00~18:00 勤務形態：固定時間制

Holidays

完全週休2日制（土・日）、祝日

Refreshed

September 4th, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

「最適なテクノロジーを駆使し、世界中の課題を最速で解決する」というミッションのXTech企業です。当社は世界中のユーザーにサービスをお届けするプラットフォーム事業を行っております。

<業務内容>

■人事業務

- ・求人掲載、応募者対応、書類選考、面接日程調整、オファーレター作成など、採用業務全般を担当する
- ・入社手続きや必要書類の回収、各種アカウント発行など、新入社員が円滑に業務を開始できるようサポートする
- ・人事制度や福利厚生、各種申請に関する問い合わせに対応する。必要に応じて関係部署と連携し、適切な回答・フォローを行う
- ・評価スケジュールの管理や進捗フォローを行う

■総務業務

- ・グループ各社の代表メールを確認し、担当部署への振り分けや一次対応を行う
- ・契約書や社内規程などの保管・更新・管理を行う
- ・バックオフィス業務全般の運営をサポートする

■法務・コンプライアンス

- ・取引先や金融機関からのKYC依頼に必要な書類を準備し、提出対応を行う
- ・各国ライセンス更新や規制対応について、外部専門家と連携しながら手続きを進める
- ・法人情報や関連資料を適切に管理する
- ・弁護士、会計士、会社秘書役などと連携し、各種案件をサポートする

募集背景

グループ会社全体の人事・総務・法務業務を支えるバックオフィスメンバーを募集します。
採用、人事制度運営、法務・コンプライアンス、総務業務など幅広い分野に携わり、会社運営を支えるポジションです。

雇用保険：正社員

想定年収：550万円～750万円

月給50万円～

固定残業代130,100円～

※固定残業時間は45時間/月、超過分については別途支給

- ・賞与 年2回(年俸制の場合、賞与は年俸に含まれる)
- ・昇給 年2回(年俸制の場合、年1回)

勤務地：東京都渋谷区渋谷2-12-12 三貴ビル 3階 / 週2.3日はリモートほか出社

- ・アクセス：渋谷駅すぐ

休日休暇

年間休日125日以上

■週休2日制(土・日・祝)

■祝日

■年未年始

■夏季休暇

■年次有給休暇

■私傷病休暇

■慶弔休暇

■生理休暇

■結婚休暇

■産前産後休暇

■育児休暇

■看護休暇

■介護休暇

■裁判員休暇

など

手当・福利厚生

【待遇・福利厚生】

■社会保険完備

■PCモニター貸出

■フリードリンク制度(特茶・レッドブルなど)

■酸素カプセル利用可

■書籍費購入支援

■社内書籍貸出制度

■有料セミナー費参加支援

■副業OK(許可制)

- 私服勤務OK
- 英語学習支援
- 社内懇親会(全社・部署)
- 社員旅行 (2026年はベトナムを予定)
- 部活動(部費一部支給)
- 結婚・出産お祝い手当
- AI課金支援

【HITOIQ制度(各種研修制度)】

- 事業部研修
- 新入社員フォロー研修
- 幹部育成研修
- 幹部育成合宿

Required Skills

< 必須 >

- ・ 人事・総務・法務などの実務経験（2年以上）
- ・ Microsoft OfficeまたはGoogle Workspaceの実務経験
- ・ 複数業務を優先順位を付けながら進められる方
- ・ 社内外と円滑なコミュニケーションが取れる方
- ・ 英語にて面接対応ができること

< 歓迎 >

- ・ 海外法人対応経験

Company Description