



人事総務 / 採用・人事労務をお任せ / 10名規模の少数精鋭組織 ◆ 帝国タワーオフィス勤務 / 日比谷駅徒歩3分

海外機関投資家に向けたクロスボーダー投資運用会社

Job Information

Hiring Company

Compass Asset Management Co., Ltd.

Job ID

1607642

Industry

Asset Management

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Hibiya Line, Hibiya Station

Salary

4.5 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

9:30 ~ 18:00 (休憩1時間)

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed

August 31st, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Fluent

Other Language

Chinese (Mandarin) - Daily Conversation

中国語を話せる方は、活躍の機会広がります！

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

◀本ポジションの魅力▶

- ・市場としても好調、かつクロスボーダー案件を得意とする不動産資産運用会社
- ・設立7年目。従業員数10名ほどのスタートアップ企業でバックオフィスを担当
- ・オフィスでは英語や中国など多言語が飛び交う職場環境
- ・人事・総務・労務、一部経理業務など、当社で幅広く業務に携わることができる

当社の管理部門ー総務人事をお任せします。

全員で10名ほどの組織の人事総務として、幅広く業務に携わっていただきます。

創業7年目の組織となり、メンバーはもちろん、案件数も増加したバックオフィス担当を増員することとなりました。お取引するお客様の多くが海外投資家の方々であるため、英語もしくは中国語を活かせる方が活躍できる環境です。

主な業務内容.....

■人事労務

- ・採用業務（中途採用関連）
- ・入退社手続き・社会保険の申請補助
- ・労務管理資料の整備（就業規則等）
- ・年末調整
- ・各種税務納付業務
- ・社労士との連携サポート

■総務

- ・入社時に必要な備品の手配・セッティング
- ・社内備品管理/発注
- ・書類/契約書管理
- ・株主総会関連の書類準備補助
- ・社内規定の作成・変更・周知
- ・郵送・電話対応
- ・その他庶務等

※一部経理業務もお手伝いいただく場合があります。

- ・入出金管理
- ・経費精算の確認
- ・請求書/領収書発行
- ・月次・年次の決算サポート
- ・仕訳入力業務（MF会計）
- ・会計事務所との連携

【雇用形態】

正社員（試用期間3ヶ月 *試用期間中待遇変更なし）

【給与】

想定年収：450万円～550万円

月給：330,000円×12か月+固定賞与2ヶ月分

※みなし残業代、手当含む（46,080円/20時間分）

※経験や前職給与などを考慮して最大限優遇

【就業時間】

9:30～18:00（休憩1時間）

【勤務地】

2026年8月より新オフィス

東京都千代田区内幸町1丁目1-1 帝国ホテルタワー 8階

最寄駅：各線日比谷駅 徒歩3分

銀座駅 徒歩10分

有楽町駅 徒歩10分

【休日休暇】

年間休日120日以上

完全週休2日制（土日祝）、GW休暇、夏季休暇（5日）、年末年始休暇、有給休暇

【待遇・福利厚生】

- ・各種保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・交通費全額支給
- ・資格取得支援制度（ARESマスター/宅建など）
- ・携帯通信費負担（上限7,000円・月）
- ・健康診断（人間ドック）補助（上限30,000円）
- ・海外出張/視察機会あり

Required Skills

【必須要件】

- 人事総務の経験が2年以上
- スタンドアローンでのバックオフィスに興味がある方

【歓迎要件】

- 日商簿記検定3級以上
- 中国語が話せる方
- 不動産業での経理・総務いずれかのご経験をお持ちの方

【求める人物像】

- 自ら行動し、成長意欲がある方
- スピード感を持って意思決定し、柔軟性があり、変化を楽しめる方
- 挑戦を自らの成長機会と捉え、会社の成長と一緒にキャリアを築いていきたい方
- 社内外の関係者と円滑に連携できるコミュニケーション力をお持ちの方

Company Description