



G&A Manager / 管理部門責任者 | 英語×経営直結 | 年収1,000–1,500万円・東京

## Job Information

**Recruiter**

PROGRE Ltd

**Hiring Company**

通信キャリアの位置情報ビッグデータを活用するマーケティングプラットフォーム企業

**Job ID**

1612634

**Industry**

Internet, Web Services

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Non-Japanese Ratio**

About half Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Salary**

10 million yen ~ 15 million yen

**Work Hours**

フレックスタイム制（標準労働時間8時間/日、コアタイム11:00～15:00）

**Holidays**

土日祝日、夏季/年末年始

**Refreshed**

September 12th, 2026 09:22

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 10 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 業務内容

- ・入社時から室長（G&A統括責任者）として、CJP CEOに直接レポート

- ・財務・経理、人事、総務および経営管理を担うG&Aチーム（3～5名）のマネジメント・育成
- ・総務・財務・経理・人事業務の安定運営と改善
- ・CJP CEOの経営補佐（予算策定・予実管理、人員・コスト分析、経営判断に必要な情報整理と改善提案）
- ・日本法人の組織・業務改革、経営資源の最適配分および組織生産性の向上
- ・経営課題の特定・分析と全社横断プロジェクトの推進
- ・株主および親会社Cinarra Incの経営層への対応（取締役会の運営、経営報告・会議資料の作成、重要課題の説明・調整・合意形成）
- ・新規事業や海外展開における管理部門側からの戦略支援・スキーム設計
- ・G&A領域の内部統制の整備・運用、およびコンプライアンス・法務・システム担当マネージャーとの連携
- ・AI、SaaS、業務自動化ツール、外部委託等を活用した業務の標準化・効率化、業務プロセスおよびチームの役割分担の再設計

#### 【業務内容】

##### プロジェクト推進

- ・開発プロジェクト・導入プロジェクトの企画、計画立案、進捗管理
- ・パートナー企業との技術要件の取りまとめと、社内外ステークホルダー間の調整
- ・ミーティング（グローバル⇄日本の週次シンク、パートナー定例等）のファシリテーションおよびフォローアップ

##### グローバル⇄国内のブリッジ

- ・国内パートナー・営業チームからの要望・改善要求の一次窓口
- ・要件の整理・優先度付けとグローバル開発チームへのエスカレーション
- ・グローバルの開発状況・ロードマップの国内関係者への翻訳・展開

##### インシデント／課題対応

- ・インシデント発生時の一次対応、影響範囲の把握、Hotfix / 恒久対策の関係者間調整
- ・SLO違反時の顧客影響説明および社内調整
- ・RCA（根本原因分析）ドキュメントのレビュー

##### プロダクト／営業サポート

- ・Sales / AdOpsチームからの技術相談への回答および開発チームとの橋渡し
- ・新機能リリースや新規案件導入時のUAT計画・実行
- ・パートナーとの技術連携テストのコーディネーション

##### ドキュメント・ロードマップ

- ・JIRAチケットの起票・管理、Confluenceでの仕様書・ナレッジ整備
- ・Q単位のロードマップ策定への参加、エンジニアリングキャパシティとビジネス優先度のすり合わせ

##### 業務効率化

- ・生成AIツール（Claude Code等のAIエージェント）を活用した社内業務の効率化推進

#### 【作業環境】

- ・MacBook Pro / Lenovo ThinkPad X1 Carbon（選択式）
- ・ハイブリッド勤務（出社：週1程度）
- ・コミュニケーション：Slack、Zoom、Gmail（日英併用）
- ・プロジェクト／ドキュメント管理：JIRA、Confluence、Redmine、Google Workspace（Docs / Sheets / Slides）
- ・データ分析環境：GCP（BigQuery）、AWS（SageMaker、S3）、SQL、Salesforce
- ・生成AIツール：Claude（Claude Code含む）等、Tech Teamが保有する各種AIツール

#### 【ポジションの魅力】

- ・自由度：リモートワーク中心（週1出社）
- ・環境：Tech Teamが保有するツール群（GCP、生成AI等）を業務に活用可能
- ・チャレンジ：能力に応じ、グローバルと協業する戦略プロジェクトを担当可能
- ・キャリア：Tech、インフラ、エンタープライズビジネスを横断的に経験できる

## Required Skills

### 必須要件・属性

- ・財務・経理または人事を軸とした管理部門の実務経験
- ・予算・予実管理やコスト構造を理解し、改善を推進した経験
- ・複数の管理部門領域を横断して業務を運営した経験
- ・経営陣・部門責任者・外部専門家と連携して制度や業務の改善を実行した経験
- ・少人数のチームをマネジメントし、必要に応じて自ら実務を担いながら業務を完遂した経験
- ・日本語での経営層・株主企業との折衝力
- ・ビジネスレベル以上の英語力（目安：TOEIC800点以上）

### 歓迎要件・属性

- ・社内制度設計や業務プロセス整備の経験
- ・監査対応、IPO準備・内部統制体制の整備経験

- ・ 経営企画 / 事業企画 / 戦略コンサル等での実務経験（非連続な成長を推進した経験）
- ・ スタートアップまたは変革期の企業でのG&A責任者 / CXO経験
- ・ AI、SaaS、業務自動化ツール等のデジタル技術を活用し、管理部門業務のプロセス改善・標準化・生産性向上を主導した経験

---

Company Description