≪未経験者歓迎≫コンプライアンス課/モニタリング・取引データ、書類チェック業務◆語学スキルを活かせる・高められる環境

✓リユース業界で拡大を続ける急成長企業 ✓業職種問わず社会人経験1年以上で応募可

Job Information

Hiring Company
STAYGOLD Inc.

Job ID
1616937

Division
コンプライアンス部 コンプライアンス課

Industry
Retail

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Train Description
Yamanote Line, Osaki Station

Salary
3.5 million yen ~ 4 million yen

Work Hours
10:00 ~ 19:00（実働8時間 / 休憩1時間）※始業時刻は8時 ~ 12時の間で、終業時刻は始業時刻から9時間後の間で定める。

Holidays
完全週休2日（シフト制）※休日は月度の日曜日及び土曜日の合計日数とし、月間勤務シフトで従業員ごとに定めるものとする

Refreshed
November 10th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Native Level

※必須ではありませんが、語学スキルをお持ちの方は、英文契約書対応など活かせる場面があります。

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪ポジションの魅力≫
【会社の成長と自身のステップアップを体感】
設立から驚異的なスピードで拡大を続ける急成長企業です。
会社全体の取引の流れを俯瞰して把握できるため、ビジネスの素養が圧倒的に広がり、早期のキャリアアップが可能です。

【未経験からでも挑戦できるボトムアップの社風】
社歴や年齢に関わらず、良いアイデアはどんどん採用される職場環境です。
サポート体制も整っているため、コンプライアンスの実務が未経験からでも、たくさんのことにチャレンジして専門性を身につけられます。

【業務内容】

コンプライアンス体制の強化の一環として、取引を中心としたモニタリングチェックをお任せいたします！
高品質で安心、安全なサービスの提供ができる態勢づくりと、当社の信用性を向上させることがミッションです。
実務未経験のかたも安心のOJT制度ですぐにスキルを身に着けていけますよ。

＜具体的には＞

- 取引を中心としたモニタリング業務
- 取引後の確認業務（買取時に必要となる帳票の確認）
- 運用エラーに対する検証及び再発防止策の検討
- 反社チェック態勢を含むコンプライアンスチェックの実施
- その他法務業務だけではなく、関連事業部との連携、他部門における合理的な運用方式の妥当性検証など、法務担当として幅広く関わります。
  （変更の範囲：適性に応じて、社内の業務全般）

＜ある一日の流れ＞
10:00　出勤 / タスク確認
11:00　前日のチェック内容の報告書作成及び報告
12:00　モニタリング業務開始
　　・取引帳票のチェック
　　・取引物品・取引金額の確認
　　・疑義のある取引であるか否かの確認
17:00　MTG
18:00　事後の取引内容チェック
19:00　終業 / 業務内容の報告
※昼食は業務やMTG次第で13:00頃を想定（1時間）

■募集背景：
私たち株式会社STAYGOLDは、リユース事業の成長に伴い、コンプライアンス強化のための新しい仲間を募集しています。
お客様に安心してサービスを利用していただくために、あなたの力を必要としています。

■メンバー構成：
コンプライアンス部 コンプライアンス課
部長1名、課長1名、スタッフ10名、アルバイト1名（2026年10月時点）

【雇用形態】
正社員（契約期間の定めなし）
※試用期間あり、3ヶ月
　・給与条件：本採用時と同様
　・総労働時間：本採用時と同様
　・固定残業：本採用時と同様

【給与】
■想定年収：3,521,700円 ~ 3.900.000円
■月給：270,900円 ~ 300,000円
　基本給：208,000円 ~ 229,800円
　職務手当（固定残業時間30時間分）：48,100円 ~ 53,200円
　休日差分手当：14,800円 ~ 17,000円
※ 経験年数及び実績、前職給与額を考慮し決定
※ 30時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給

■賞与：年2回（業績連動型賞与）
　※入社時期や評価算定期間の在籍状況により、初回支給額が変動または支給対象外となる場合があります

■年次評価・給与改定：年1回
　※毎年5月に人事考課に基づき、成果を給与に反映します
　※人事異動や職務の変更があった場合は、5月以外にも随時給与改定を行います

【就業時間】
10:00 ~ 19:00（実働8時間 / 休憩1時間）
※始業時刻は8時 ~ 12時の間で、終業時刻は始業時刻から9時間後の間で定める。
　（労働基準法第34条に定める休憩時間を取得するものとする）
■総労働時間：1ヶ月あたり160時間（固定残業時間：1ヶ月あたり30時間）
■所定労働時間を超える労働：あり（月平均約13.5時間/2025年4月 ~ 12月）　※配属想定先部署実績参照

【勤務地】
（雇入れ直後）本社　〒141-0022 東京都品川区東五反田2丁目22番9号　住友不動産大崎ツインビル西館 3.4階
（変更の範囲：会社の定める全国の事業所）
■受動喫煙防止措置：屋内原則禁煙　（喫煙専用室設置）
■アクセス：
・山手線 埼京線 湘南新宿ライン りんかい線 「大崎駅」 新東口 徒歩7分
・山手線 都営浅草線 「五反田駅」 徒歩11分
・東急池上線 「五反田駅」 徒歩10分
■出向：なし

【休日休暇】

- 完全週休2日（シフト制）（休日出勤が発生した場合は、代替の休日を取得するルールとなっており、稼働日数が一方的に増えることはありません）
  ※休日は月度の日曜日及び土曜日の合計日数とし、月間勤務シフトで従業員ごとに定めるものとする
- 夏季休暇（3日）
- 冬期休暇（3日）
- 年末年始休暇
- 慶弔休暇
- 産休・育休（法令に準じる/男性取得実績あり）
- 介護休業（取得実績あり）
- 有給休暇（入社後6ヶ月で付与）

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険, 厚生年金, 雇用保険, 労災保険）
- 交通費支給（支給上限月額35,000円）
- 奨学金代理返還制度（規定あり）
- 社員紹介制度（規定あり）
- 慶弔金制度（規定あり）
- ウェルカムランチ補助制度
- ピアボーナス制度
- お誕生日ギフト
- 社員割引制度（規定あり）
- 表彰制度
- 部活動補助制度

Required Skills

【必須要件】

- 社会人経験1年以上
- 基本的なPCスキル（Office全般）

【歓迎要件】

- 法的素養のある方
- リユース業界での業務経験のある方
- データベースの集計・分析経験のある方
- コンプライアンス管理に関わった経験（取引チェックなど）
- ワークフローの構築や規程整備など社内ルール策定の経験
- 法律事務所等での業務経験
- 広東語や英語など、外国語でのコミュニケーションに興味がある方、または話せる方
  ※語学スキルを活かせる・高められる環境です！

【求める人物像】

- 地道な作業が得意
- レスポンス速く対応ができる
- コミュニケーション力に自信がある
- チームワークを大切にできる
- 自ら考えて、周りに伝えることができる
- ルールやフローに沿って正確に仕事を進めることができる
- 成長意欲が高い

【選考について】

- 選考フロー：
  -書類選考
  -1次面接（オンライン）
  -適性検査（性格診断テスト）・最終面接（対面）
  -内定

Company Description