



労務/総務担当

日本発のアンチフラウドカンパニーとしてグローバルへの事業拡大を加速中

募集職種

採用企業名

株式会社Spider Labs

求人ID

1472609

業種

ソフトウェア

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

500万円 ~ 700万円

更新日

2024年05月02日 00:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

★アピールポイント

- ・ハイブリッド勤務（週3リモート勤務）
- ・月の残業平均時間は7時間程度
- ・住宅補助最大5万円、英会話費や資格試験費負担など福利厚生も充実

職務内容

労務/総務業務と関連する上場準備業務に従事いただきます。

▼具体的な業務内容

社内の人事業務管理（給与計算、労務管理など）
社会保険や労働関連法令の遵守と管理
社内総務業務の遂行（オフィス管理、設備管理など）
IPOプロセスにおける人事関連のサポート

募集背景

Spider Labs（スパイダーラボズ）は、不正を取り締まる日本発のグローバルサイバーセキュリティカンパニーです。メインサービスのWeb広告不正対策ツールSpiderAFによって、不正な手法によって広告のインプレッションやクリック、コンバージョンを増加して広告報酬を詐取するアドフラウド（広告詐欺）の対策ができます。

誰でも簡単にアドフラウド対策を行えるよう、自動化・非属人化に特化し国内外の広告配信事業者、広告代理店、広告主300社以上に導入いただいています。

当社は上場準備中の成長企業であり、労務総務担当者を募集しています。組織の人事管理および総務業務をリードし、IPOプロセスに貢献していただける方を求めています。

現在、コーポレート部門は日本本社3名（CFO 1名、経理 1名、人事 1名）、ポルトガル子会社 1名（グローバル拠点のバックオフィス兼経理）が在籍しており、コミュニケーションが活発で、風通しの良い職場です。

スキル・資格

応募資格（必須）

- ・人事管理や労務管理の経験が3年以上ある方
- ・日本の労働法や社会保険に関する知識を有すること
- ・人事制度の設計や運用経験があれば尚可
- ・コミュニケーションスキルに優れ、チームでの業務遂行が可能な方

応募資格（歓迎）

- ・人事制度の設計や運用経験
- ・英語でのコミュニケーション力

求める人物像

- ・Spider Labsのビジョン・ミッション・パリュールへの共感
- ・自責で考えられる方
- ・できない理由より、できる方法を探せる方
- ・変化を素直に受け取れる柔軟な考えの方

年収：500万円～

給与改定：年2回(4月、10月)

賞与：年2回（2月、8月）

勤務地：〒107-0062 東京都港区南青山7-10-3 南青山STビル4

週3以上の出社をベースに、出社と在宅のハイブリッドの柔軟な働き方が可能です

勤務時間：フレックスタイム制（コアタイム10:00～17:00）

休日休暇

■完全週休2日制（土、日、祝日）

■バケーション休暇(有給の他に連続して3日間)

■年末年始休暇

■年次有給休暇

■慶弔休暇

■育児休暇

■入社時休暇(半年後に有給が付与されるまでの急病などに対応できる2日間の休暇)

■ワクチン接種休暇

手当/福利厚生

■交通費支給（月額3万円迄）

または

■住宅手当(家賃の上限5万円迄の40%を支給、但し交通費の支給なし)

■社保完備

■ストックオプション

■昇給年2回

■携帯通信料補助（4,200円/月）

■インフルエンザ予防接種

■フレックスタイム（コア10：00～17：00）

■業務に関する資格試験費用負担

■TOEIC(受験料全額会社負担)

■ベビーシッター補助（月額上限2万円まで、50%支給）

■プレミアムフライデー(チームディナー)

■フレックスタイム（コアタイム10：00～17：00）

■ゴールドジム会費補助(自己負担550円/回)

私たちは、働きやすい環境づくりに力を入れています。
福利厚生については今後も充実させていく予定です。

会社説明