



人事総務スペシャリスト General Affairs Specialist 【NASDAQ上場G】

次世代金融情報アプリ「moomoo」★世界7か国、2,500万人以上が利用！

募集職種

採用企業名

moomoo証券株式会社

求人ID

1543151

業種

証券

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

最寄駅

山手線、 渋谷駅

給与

400万円 ~ 700万円

勤務時間

9:00~17:30 (所定労働時間: 7時間30分・休憩: 60分) 残業の有無: 有 裁量労働制: 無 ※部署によって時差出勤あり

休日・休暇

・年間休日: 120日 休日: 完全週休二日制 (土日)、祝日、年末年始、年次有給休暇 (15日~20日)、慶弔休暇、育児休暇等

更新日

2025年06月06日 00:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒: 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【moomoo証券について・About moomoo】

弊社は、東京都渋谷区に本社を構えるオンライン証券会社です。米国NASDAQ上場企業 Futu Holdings Limitedのグループ企

業として、グローバルな金融テクノロジーと先進的な取引サービスを日本国内で展開しています。
香港オンライン証券取扱高トップクラスを誇る金融プロバイダーであるFUTUグループは、香港では成人の約40%が利用する証券取引アプリ『FUTUBULL』を提供しています。その国際版として誕生したのが『moomoo（ムームー）』です。
一般的にはプロ投資家でないとアクセスできないような、様々な金融・投資情報にアクセスできます。
弊社のアプリを通じて、世界7か国、2,500万人以上のユーザーに金融情報・取引サービスを提供しており、投資の常識を覆す黒船的存在としてのポジションを確立しています。

『moomoo（ムームー）』アプリについて

『moomoo』は、FUTUグループが2018年に米国カリフォルニア州シリコンバレーで開発した個人投資家向け取引アプリです。プロフェッショナルレベルの分析ツール・リアルタイムのマーケット情報・財務データ・高度なチャート機能を、個人投資家でも簡単に使えるように設計されており、ユーザー同士が情報交換できる掲示板・コミュニティ機能も搭載されています。

2023年10月には日本市場向けにカスタマイズされたmoomooアプリを通じて、米国株取引サービス（24時間取引対応）を開始。2025年4月時点では、約7,000銘柄の米国株を取り扱い、そのうち約6,000銘柄以上が24時間取引に対応しています。さらに、一般社団法人日本マーケティングリサーチ機構による2024年12月期の調査において、moomooは以下の4項目で主要ネット証券大手5社との比較で1位を獲得しています。

- 米国株取扱銘柄数
- 米国株24時間取引対応銘柄数
- 米国株取引手数料の安さ
- 特許取得済AI機能数

このように、moomooは「次世代型の投資プラットフォーム」として、高い評価を得ています。

2023年の米国株24時間取引サービスの開始以降、日本国内におけるmoomooユーザーは急増。2024年には日本株やその他資産クラスへの本格参入を果たし、2025年はこれまでに構築した基盤をさらに拡大し、市場でのポジションをより一層確立するフェーズへと突入しました。
現在、ビジネスとプロダクトの急成長に伴い、組織体制の強化と人材の拡充が急務となっており、私たちとともに「最も魅力的で革新的なオンライン証券プラットフォーム」を創り上げていく仲間を募集しています。

■募集背景：NASDAQ上場(Ticker: FUTU) オンライン証券会社 日本上陸に伴うサービス拡大のための募集。あなたの経験が活かせる職種です！

<業務内容>

人事総務部の一員として、オフィスの日常運営から社員イベントまで幅広く総務業務をメインにご担当いただきます。グローバルな環境で語学力を活かしてご活躍いただけます。

- 来客・代表電話・メールの対応、郵便物や対外礼状及びお花手配等の対応
- オフィスパントリーの運営、オフィスの防災・衛生管理
- ファイリング、名刺、オフィス備品管理・発注
- タウンホール会議や社内イベント、チームビルディングの企画運営
- 入退社者、HQ出張者の対応
- オフィス資産管理、倉庫管理、社印管理
- 人事総務部のベンダーの支払い管理、対応
- 会社変更に関する登記手続き
- 社員増加によるオフィスレイアウトや座席表のプランニング、変更実行
- その他の庶務（海外オフィスとやりとりあり）

海外オフィスとのやり取りはチャットがメインです。翻訳ツールを使っていただけます。

<働き方>

残業については月30時間以内程度です。

<チームに関して>

人事総務部は合計6名の社員がいます。今回募集しているのは総務業務をメインに担当していただきますが、人事総務部は人事と総務業務の両方を担当していますので、チーム全員お互いに支えながら業務遂行していく必要があり、業務量や時期によって人事業務も一部手伝っていただく可能性があります。

【雇用形態】正社員 *試用期間 3カ月（試用期間中は正社員と条件同一）

【勤務地】東京都渋谷区渋谷1-2-5MFPR 渋谷ビル11F（本社）

- ・ 各線 渋谷駅
- ・ 在宅ワーク 不可

【想定年収】 400万円～700万円（月額制）

- ・ 前職の年収・経験・スキルにより決定。
- ・ 業績賞与・昇給は会社業績や個人業績によります

【休日・休暇】

- ・ 年間休日日数120日以上
- ・ 完全週休2日制（休日は土日祝日）
- ・ 初年度年間有給休暇15日～
- ・ 年末年始、年次有給休暇、慶弔休暇、育児休暇、介護休暇等、産前・産後・育児休暇制度（※取得実績あり）

【その他】

- ・ 通勤手当：全額支給
- ・ 社会保険完備
- ・ 社内懇談会費
- ・ 結婚お祝い金、出産お祝い金等

スキル・資格

【必須条件】

- ・ オフィスマネジメント、または総務経験1年以上
- ・ 流暢レベルの日本語
- ・ ビジネスレベルの英語もしくは中国語
- ・ 人事総務全般に興味があり、積極的に取り組んでいただける方

【歓迎するスキル・経験】

- ・ IT業界での仕事経験がある方
- ・ 金融業界での仕事経験がある方
- ・ グローバル企業での仕事経験がある方
- ・ トrendを迅速にキャッチし、臨機応変に対応できる方

会社説明