

## 上田トラディション証券<sup>®</sup> UEDA TRADITION SECURITIES

【港区勤務】2025年卒,2026年新卒歓迎！コンプライアンス担当◆外資系証券会社◆残業ほぼ無

スイスに上場している外資企業の日本法人です。

### 募集職種

#### 採用企業名

株式会社上田トラディション証券

#### 求人ID

1544169

#### 部署名

上場企業グループの日本法人

#### 業種

証券

#### 会社の種類

外資系企業

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

東京都 23区, 港区

#### 最寄駅

都営大江戸線、 汐留駅

#### 給与

400万円 ~ 500万円

#### 休日・休暇

完全週休2日制（休日は土日祝日） 入社半年経過後に10日付与、以降勤続年数に応じて最大20日付与 年間休日日数120日

#### 更新日

2026年02月04日 09:00

### 応募必要条件

#### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

#### 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

#### ■当社について：

金融機関（主に証券会社や銀行）が行う金融商品の取引の仲介を専業に行ってています。

トラディショングループはスイスに上場している外資系証券会社で、金融業界では世界的にも有数のボイスブローカーとして知られています。

24年決算で、売り上げ70億強、純利益5億強です。また、仲介専業でポジションを持たないため、不景気には強い業界で

す。

■業務内容：

オフィス内で、社員の質問やリクエストに対応（初めは窓口対応）したり、  
社内ルールやコンプライアンス部長の指示のもと、コンプライアンス業務全般を担当して頂きます。

【本ポジションのポイント・魅力】

- ・語学力：英語メール対応など使用機会多数。英語で法令規則を読み書きする機会があります。
- ・働き方：土日祝休み、残業ほぼなし
- ・業務内容：社内対応や法令関連の事務全般。未経験歓迎。
- ・会社の特色：外資系証券でブランド力と安定性あり

<具体的には...>

- ◇自己資本比率の算出
  - ◇売買審査
  - ◇取引記録の作成
  - ◇取引時確認
  - ◇地場出しの管理
  - ◇法人登記
  - ◇当局への報告書作成及び提出
  - ◇社内規程に基づいた社内検査
  - ◇社内外からの問い合わせ窓口及び対応
- などなど、多岐にわたります。

また、当社としての業務が主ですが、グループの日本法人3社のコンプライアンスも担当して頂きます。

■入社後について：

最初はご経験やスキルに合わせて、業務をお任せします。だんだん業務が理解できるようになってきた後、法務的な業務をお任せします。

■所属部署の人員構成：

計2名（部長・部員）

雇用形態

契約社員

<契約期間>

2年0ヶ月

<雇用形態補足>

期間の定め：有

全社員が契約社員で本ポジションは2年ごとの契約更新となります。

※パフォーマンスに問題なければ原則更新となります。

<試用期間>

6ヶ月

契約の更新：有（業務習熟度・勤務実績等に応じ更新）

更新上限：無

給与

<予定年収>

400万円～500万円

<賃金形態>

月給制

<賃金内訳>

月額（基本給）：230,000円～357,000円

固定残業手当/月：55,000円～68,000円（固定残業時間30時間0分/月）

超過した時間外労働の残業手当は追加支給

<月給>

285,000円～425,000円（一律手当を含む）

<昇給有無>

有

<残業手当>

有

<給与補足>

■賞与：年2回

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

勤務時間

<勤務時間>

8:30～17:30（所定労働時間：8時間0分）

休憩時間：60分

時間外労働有無：有  
 <その他就業時間補足>  
 ■残業：ほぼ無

#### 勤務地

<勤務地詳細1>  
 本社  
 住所：東京都港区東新橋2丁目8番1号  
 勤務地最寄駅：各線／汐留駅  
 受動喫煙対策：屋内全面禁煙  
 <勤務地詳細2>  
 虎ノ門分室  
 住所：東京都港区虎ノ門4丁目3番1号 城山トラストタワー17F  
 勤務地最寄駅：東京メトロ日比谷線／神谷町駅  
 受動喫煙対策：屋内全面禁煙  
 変更の範囲：会社の定める事業所  
 <勤務地補足>  
 日替わりで、本社と分室で勤務。

<転勤>  
 無

#### 休日・休暇

完全週休2日制（休日は土日祝日）  
 年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）  
 年間休日日数120日

年末年始、慶弔

#### 待遇・福利厚生

通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

<各手当・制度補足>  
 通勤手当：原則、全額支給  
 社会保険：補足事項なし

<教育制度・資格補助補足>  
 ■職務に必要な資格や研修の費用は全額支給します。

#### スキル・資格

<応募資格/応募条件>

■必須条件：  
 ・ビジネスレベルの英語力 ※目安TOEIC(R)テスト(R)テスト750点以上  
 ・Excelスキル

■歓迎条件：  
 ・法学部や金融学科卒の方

入社後に勉強しスキルを磨いて頂けるのであれば、法令知識は不要です。

<語学力>  
 必要条件：英語中級

<語学補足>  
 ■英語でのメールが多い環境です。英語で法令規則を読み書きする機会があります。

#### 会社説明