



【総務職募集】 成長中スタートアップで環境整備を担う | 年収434万～550万 | 港区勤務

急成長 | IPO挑戦 | フレックス | 高年収 | 裁量大 | 最先端SaaS | 安定基盤

募集職種

人材紹介会社

ユナイテッドワールド株式会社

採用企業名

(13399)Archi Village 総務

求人ID

1544184

業種

ITコンサルティング

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

400万円 ~ 550万円

勤務時間

フレックス (コアタイム: 10時~15時)

休日・休暇

【休日】・年間休日125日・完全週休2日制 (土・日・祝)・年末年始休暇・年次有給休暇・慶弔休暇・産休・育休

更新日

2026年04月01日 07:00

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

無し (英語使用比率: 全く使わない)

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

仕事内容

建材業界のDXを推進するスタートアップにて、社内環境整備を中心とした総務業務を担当いただきます。

具体的には：

- 施設管理
- 備品の発注・管理
- 社内環境の整備（オフィス管理・美化など）
- 社内文書の作成・管理
- 社内規定・ルールの整備
- 来客・電話対応
- システム・ツールの導入・管理 など

※業務内容は、会社の定める業務に変更される可能性があります。

勤務条件

雇用形態
正社員

フレックスタイム制（コアタイム10:00～15:00）

休日・休暇

- 年間休日125日
- 完全週休2日制（土日祝）
- 年末年始休暇
- 有給休暇
- 慶弔休暇
- 産休・育休
- 介護休暇
- 振替休日制度あり

試用期間

3ヶ月

給与・待遇

- 年収：434万円～550万円（固定残業45時間含む）
- 賞与・昇給：年2回
- ストックオプション制度あり（能力に応じて）
- 残業は平均月10時間程度

福利厚生

- 交通費支給
- PC／社用携帯貸与
- ウォーターサーバー完備

- ・常備型社食サービスあり

募集背景

組織・事業の急拡大に伴い、社内整備やバックオフィス体制の強化が急務。

選考フロー

1. 書類選考
2. 一次面接（オンライン）
3. 適性検査
4. 最終面接（対面）

※各面接が複数回になる可能性があります。

スキル・資格

応募資格

必須スキル

- ・総務経験2年以上

歓迎スキル

- ・建材・建築業界での勤務経験

求める人物像

- ・明るく気持ちの良いコミュニケーションが取れる方
- ・スピード感を持って業務を進められる方
- ・主体性を持ち、自ら動ける方
- ・変化に柔軟に対応できる方

会社説明