

【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11月11日 04:00

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
ネイティブレベル

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

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・電話応対
- 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