



【総務課長】 年収800万～/完全週休2日制/年休125日/東京都/国際宅配便企業

国際間輸送サービスを提供する企業のバックオフィスを支えるポジションです！

募集職種

採用企業名

株式会社ECMSジャパン

求人ID

1552635

部署名

管理部総務課

業種

物流・倉庫

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

東西線、 茅場町駅

給与

800万円～900万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

9:00～18:00 (休憩60分)

休日・休暇

完全週休2日制 (土・日)、祝日、夏季休暇、年末年始休暇 等

更新日

2025年07月30日 02:00

応募必要条件

職務経験

10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

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**【会社概要】**

ECMSはグローバルに展開する国際物流企業であり、国際宅配便事業・フォワーディング事業・ロジスティクス事業の3つの事業を営んでおります。主力事業であるリーズナブルな価格で輸送できる国際宅配便サービスでは、中国、台湾、香港、韓国、シンガポール、マレーシア、タイ、インドネシア、アメリカ、カナダ、ヨーロッパ、オーストラリア、ベトナム、フィリピンまでへの発送が可能です。設立8年目の若い会社ですが、海外代理店や仕向け地の数も順調に増加しており、越境ECの成長を背景に取り扱いを増やしています。

【ポジション】

総務課長

【業務内容】

総務業務・法務業務を中心にご担当いただきます。

- ・社内文書や契約書、印章管理
- ・稟議や捺印申請の管理
- ・法務関連業務（外部コンサルタントとの連携含む）
- ・プライバシーマーク関連業務
- ・会社運営に伴う保険の手続き・対応
- ・オフィス、什器備品、社内システム等の管理
- ・情報セキュリティ関連業務
- ・IT関連業務
- ・広報業務（ホームページ管理を含む）
- ・渉外業務（官公庁・地域）
- ・防火・防災に関する管理
- ・固定資産の管理
- ・課員のマネジメント
- ・その他、総務・庶務に関連する業務

【選考プロセス】

面接2回

内定までは、書類選考、面接2回、SPI試験1回を予定しております。
（SPI試験は適性検査のみ。学力を測る内容は一切ございません。）

【面接地】

本社：東京都中央区日本橋小網町10-2丸国ビル4階

【勤務地】

本社：東京都中央区日本橋小網町10-2丸国ビル5階

最寄駅：茅場町駅、水天宮前駅、人形町駅、日本橋駅

【年収・給与】

年収：800万～

月給：62万～

※固定残業手当約20時間程度を含む。

※ご経験及びスキルを考慮し、社内規定に基づき、決定いたします。

※試用期間6か月あり

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備（厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険）
- ・ベネフィットステーション会員（Netflix、各種施設の割引等）

【休日・休暇】

年間休日125日（完全週休2日制）

- ・有給休暇 初年度10日付与（試用期間終了後の付与）
- ・誕生日休暇、夏季休暇、年末年始休暇、慶弔休暇など
- ・産前産後休暇・育児休暇制度（取得実績あり）

スキル・資格**【応募資格】**

- ・日本語（ネイティブレベル）、英語力（英文資料の確認等）
- ・総務部門で10年以上の実務経験をお持ちの方
- ・マネジメント経験をお持ちの方
- ・PCスキル

【フィットする人物像】

- ・課題解決を積極的に取組める方
- ・てきぱきとした行動力に自信のある方
- ・チームワークを大切に、協調性を持って取り組める方

- 固定概念にとらわれず、幅広い業務に柔軟に対応できる方
- 他部署と連携し、円滑にコミュニケーションを取りあいながら業務を進める方

お人柄重視の採用です！

会社説明