



【フルフレックス！】スタートアップ企業での総務担当（バックオフィス全般）

位置情報を活用したサービスを展開するスタートアップ企業での総務担当！

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1560580

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)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

400万円 ~ 600万円

時給

年収：400万～600万円 ※約25時間のみなし残業代を含む

勤務時間

9:00～18:00（休憩 1 時間）フルフレックスあり 時短応相談 ※リモート勤務制度あり（原則は毎日出社できる方）

休日・休暇

週休2日制（土日祝休）、有給休暇、夏季休暇2日、年末年始休暇5日

更新日

2025年10月17日 06:00

応募必要条件

職務経験

3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 (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

流暢

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

バックオフィスを支える総務担当者を募集します。
契約締結事務、オフィス管理、IR サポートなど、暫定総務業務を自立して実行できる方を求めています。
社員が効率的かつ安心・快適に働ける環境づくりに貢献する重要な立場です。

業務内容

1. 契約締結事務・文書管理

- ・承認済の押印申請書に基づく契約書への押印（物理印鑑・DocuSign による電子署名）
- ・契約書レビューは法務担当が実施
- ・締結完了文書の文書保管システム（OPTiM Contract）へのアップロー ド

2. 社内申請プロセスの管理

- ・決裁権限規程に基づく申請プロセスの整備（ジョブカンワークフロー使 用）

3. 社内規程の管理

- ・組織変更に伴う規程の改廃対応

4. 反社チェックの実施

- ・反社チェックツールを使った顧客・取引先の一次クリーニング

5. オフィス管理

- ・オフィス施設管理（管理会社との対応対）
- ・備品・消耗品の発注・在庫管理 o 来客対応・電話対応対・郵便物対応
- ・突発的なトラブル対応

6. IR サポート

- ・投資家・株主への情報発信事務のサポート
- ・株主総会・取締役会の準備事務サポート

スキル・資格

必須スキル

- ・総務経験 2 年以上（自立して業務を遂行できる方）
- ・PC スキル（Word、Excel、PowerPoint または同等アプリ、Google Workspace）
- ・正確性・スピード感
- ・日本語：ネイティブレベル
- ・英語：ビジネスレベル

歓迎スキル

- ・電子パスワードアプリの使用経験（種類不問）
- ・契約書管理の経験
- ・ワークフローアプリで申請フォームを作成した経験

人物像

- ・自立して業務を推進できる方
- ・積極的に周囲とコミュニケーションが取れる方
- ・堅実な業務を柔軟に対応できる方
- ・ルールが整っていない環境でも臨機応変に対応できる方
- ・契約締結事務や快適な職場環境づくりに主体的に関わりたい方

会社説明