

総務職(部長候補) ◆グロース上場◆年休128日

募集職種

採用企業名

グローバルセキュリティエキスパート株式会社 (GSX)

求人ID

1563074

部署名

管理本部 総務部

業種

ITコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区,港区

最寄駅

山手線、 浜松町駅

給与

700万円~900万円

勤務時間

9:00~17:30 (所定労働時間:7時間30分、休憩60分)

休日・休暇

完全週休2日制(土日祝)

更新日

2025年12月03日 14:00

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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 総務部門の責任者として、体制構築・業務改善・人材育成を統括するポジション
- 総務部の独立・立ち上げフェーズに参画し、仕組みづくりをリードできるやりがい
- 経営層と連携しながら、会社全体の運営に直接貢献できる達成感を得られる
- 年休128日 · 在宅勤務可・副業OKなど、柔軟で働きやすい環境と充実の福利厚生

【業務内容】

総務部の責任者として、企業運営の基盤を支える総務業務全般の統括をお任せします。 実務に精通しながら、部門の体制整備・業務改善・メンバー育成など、総務部の機能強化をリードしていただきます。

<主な業務領域>

- 株主総会・取締役会の運営実務
- 株式実務(株主対応、株式管理など)
- 各種登記手続き
- 社内規程の整備・改定・運用管理
- 庶務業務(備品管理、契約書管理、社内イベント運営など) 等々

<求めたい役割>

- 総務部門の業務全体のマネジメント (メンバーの育成・業務管理)
- 経営層との連携による総務戦略の立案・推進
- 実務にも積極的に関与し、現場と一体となって課題解決を図る

<募集背景>

管理本部の新体制に伴い、これまで一体で運営していた「総務・人事部」を再編し、総務部を独立した専門部門として新たに立ち上げました。企業運営の基盤を支える総務部として、より広範かつ戦略的な役割を担う体制を構築していくフェーズにあります。

今回の募集では、総務部の責任者として、部門の運営・体制整備をリードしながら、実務にも積極的に関与いただける方を 求めています。社内の多様な部署と連携しながら、会社全体の円滑な運営を支える「総務のプロフェッショナル」として、 主体的にご活躍いただける方を歓迎します。

<人員構成>

管理本部 総務部

現状4名体制(東京1名、関西1名、障がい者雇用2名)

今後メンバークラス1名を採用し、部長を含めた6名組織とすることを検討中

<本ポジションの魅力・やりがいなど>

- 総務部を独立部門として立ち上げるフェーズに関与し、体制構築をリードできます
- 実務とマネジメントの両面で活躍できるポジションです
- 経営層や他部門と連携しながら、会社全体の運営に貢献できます

【雇用形態】

正社員

※試用期間は、入社日より6ヶ月間とする。 (試用期間中の待遇:変更なし)

【給与】

想定年収:700万円~900万円 ※年俸制、固定手当込み

└月給:437,500円~562,500円(16分割)

【就業時間】

9:00~17:30 (所定労働時間:7時間30分)

休憩時間:60分

※時間外労働有/月20時間程度(月により変動)

【勤務地】

東京都港区海岸1-16-1 ニューピア竹芝サウスタワー10F

ゆりかもめ「竹芝」 駅直結、JR「浜松町」駅 北口より徒歩9分、都営浅草線・大江戸線「大門」駅 A6出口より徒歩10分 ※転勤は当面想定していません。

※在宅勤務・リモートワーク相談可

※試用期間中はなし/特に取り決めはないが、月間全体の10%がリモート勤務のようなイメージ

【休日休暇】

- 年間休日:128日
- 完全週休2日制(土日祝)
- 慶弔休暇
- 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)
- 産前·産後休暇

<下記いずれも有給の休暇として取得可能>

- 夏期休暇5日
- 年末年始休暇(12月29日~1月4日)
- 育児休暇 (復帰率100%)
- 慶弔休暇
- 創立記念日休暇
- 生理休暇
- その他休暇制度あり

【待遇・福利厚生】

• 通勤手当:全額実費支給

- 社会保険完備(健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険)
- 厚生年金基金:公認会計士年金基金
- 退職金制度:退職金制度(J-ESOP)
- 企業型確定拠出年金制度
- 定年:60歳、再雇用制度あり
- 副業:可
- 社内クラブ活動
- 財形貯蓄制度(三菱東京UFJ銀行)
- 贈花制度(配偶者誕生日等)
- 持株会制度
- 従業員向け株式給付信託
- ベネフィットステーション
- フリードリンク
- オフィスグリコ設置
- 健康サポート(健康診断・オプション診断補助・産業医による健康相談・ストレスチェック制度)

<育休取得実績>

有(育休後復帰率100%)

<教育制度・資格補助補足>

- ・会社指定の公的資格合格時、資格取得補助、資格報奨金制度、研修受講補助。
- ・セキュリティトレンドの勉強会を実施。
- ・プレゼンテーションスキルアップ研修

スキル・資格

【必須要件】

- 専門卒(学歴よりも経験重視)
- 管理職としてのマネジメント経験ある方(目安:5年以上)
- 上記に加え、以下該当する方
 - -総務領域における実務経験(株主総会・取締役会運営、登記、規程整備など)
 - -社内外の関係者と円滑に連携し、業務を推進できるコミュニケーションカ
 - -総務部門の体制整備や業務改善を主体的にリードできる方

【歓迎要件】

以下いずれかの経験をお持ちの方

- 総務機能の立ち上げや再構築に主体的に関与した経験
- 株主総会・取締役会の運営において、仕組みづくりや改善を主導した経験
- 社内規程や制度の整備において、ゼロベースから企画・設計した経験
- 成長フェーズの企業で、総務業務を仕組み化・標準化してきた経験

【求める人材像】

- 既存の仕組みにとらわれず、ゼロから業務や体制を構築できる柔軟性と推進力を持つ方
- 社内外の関係者と信頼関係を築きながら、丁寧かつ誠実に業務を遂行できる方
- 実務に精通しながらも、部門の中長期的な成長を見据えてマネジメントできる方

【選考について】

- 募集人数:1名
- 選考フロー:書類選考→1次面接(面接方法:web or 対面)→適性検査→最終面接(面接方法:対面)
- 面接官:1次面接-担当部管理職・人事部/最終面接-役員

会社説明