



## 総務職 ◆ 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**

1563075

**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**

400万円 ~ 600万円

**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**

2026年02月11日 13:00

### 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》

- ・ 総務部の一員として、株主総会運営や登記、規程整備など総務実務を担当
- ・ 立ち上げ期の総務部で、業務の仕組みづくりや改善に携われるやりがい
- ・ 幅広い領域を経験しながら、総務としての専門性とキャリアを磨ける環境
- ・ 年休128日・週2リモート可・副業OKなど柔軟で働きやすい制度が充実

**【業務内容】**

総務部の一員として、企業運営を支える総務業務全般に携わっていただきます。  
株主総会や取締役会の運営、登記手続き、社内規程の整備など、法務・管理業務を中心に、庶務業務も含めた幅広い業務を担当いただきます。

**<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

**<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、総務部のメンバーとして、株主総会や登記手続き、社内規程の整備などの実務を担いながら、部門の立ち上げ期を支えていただける方を求めてています。社内の各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業務に、主体的に取り組んで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）

**<本ポジションの魅力・やりがいなど>**

- 総務部の立ち上げ期に参画し、業務の仕組みづくりにも関与できる環境です
- 幅広い業務領域に携わることで、総務としての専門性を高められます
- チームと連携しながら、会社の円滑な運営を支える実感を得られます

**【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：400万円～600万円 ※年俸制、固定手当込み

└月給：250,000円～375,000円（16分割）

※現年収を考慮いたします。

**【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、その後週2日のリモートワーク勤務可（業務見合いによる）

**【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）
- 以下該当する方
  - 総務領域における実務経験（仕事内容欄の該当業務いずれか）
  - 正確性と丁寧さを持って業務に取り組める方
  - 社内規程や制度の運用に関心があり、改善提案ができる方

**【歓迎要件】**

以下いずれかの経験をお持ちの方

- 総務業務の仕組みづくりや改善に関与した経験
- 成長フェーズの企業で総務業務を幅広く担当した経験
- 複数の業務領域を横断的に担当した経験
- チーム内外との協力を通じて業務を推進した経験

**【求める人材像】**

- 総務業務に対して責任感を持ち、正確かつ丁寧に取り組める方
- チームや他部署と協力しながら、円滑に業務を進められる方
- 業務の背景や目的を理解し、改善や工夫を意識できる方
- 新しい業務にも前向きに取り組み、柔軟にキャッチアップできる方

**【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