

# 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

2025年11月26日 09:00

## 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】

正計員

※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