



人事（中途採用メイン）※リーダー候補／人事として幅広い業務に挑戦可 SBIグループ

暗号資産取引所「BITPOINT」／残業月20時間以内／年休124日

募集職種

採用企業名

株式会社ビットポイントジャパン

求人ID

1566108

業種

その他（金融）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区、港区

最寄駅

日比谷線、 神谷町駅

給与

450万円～700万円

勤務時間

9:30～18:30

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

更新日

2026年01月09日 14:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

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

«募集要項・本ポジションの魅力»

- 中途採用を中心に、採用戦略の立案から実行、研修企画まで幅広い人事業務に挑戦できるリーダー候補ポジション
- 市場拡大が続く暗号資産領域で、組織成長を担う採用の中心メンバーとして裁量大きく活躍可能
- 総務・労務などサブ業務にも関われ、人事としてのスキルを総合的に伸ばせる環境
- 年間休日124日・残業月20h以内と働きやすく、SBIグループならではの安定した制度・研修支援が充実

【業務内容】

採用人事担当として各種業務を手がけて頂きます。

ご経験や能力に応じてお任せしますが、幅広く業務を経験できるので意欲のある方の応募をお待ちしています。

*年間採用人数：15ポジション前後各1名（正社員）

■メイン業務：

<採用人事業務全般>

- 採用戦略の立案
- 歩留まり改善施策の立案・実行
- ダイレクトリクリーティングの運用
- KPI管理
- 社員向け研修の企画・実行
- エージェントマネジメント
- 選考、調整業務等

<社員教育>

- 階層別の中堅、管理職研修などの企画・実行
- テーマ別のコンプライアンス、ハラスマント研修などの企画・実行
- 資格取得制度の立案・管理 等

■サブ業務：

- 総務庶務全般(稟議関連業務、契約書及び書面管理業務、社員の健康管理や福利厚生)
- 株主総会、取締役会、経営会議運営業務
- 社会保険業務(厚生年金、年末調整等)
- 労務関連業務(勤怠管理、住民税処理等)

(変更の範囲：会社の定める業務)

■採用背景：

暗号資産市場は2023年から2025年にかけて約4倍近くの成長を遂げており、国内の利用者数も1200万人を突破するなど急拡大しています。当社ではこの市場機会を捉え、新規サービスの開発・既存システムの高度化等の対応を加速中です。成長を支える組織の強化が急務となっており、率先してチームを引っ張っていけるような方を積極的に採用しています。

■会社概要：

当社は、暗号資産販売所・取引所を運営するSBIグループの暗号資産交換業者（関東財務局長 第00009号）です。2017年度より暗号資産（仮想通貨）が決済手段として認められることを受け、暗号資産（仮想通貨）交換業を展開。グループ会社が推進する、規制緩和・法律改正をする事業領域に対しての投資・事業開発の一翼を担っています。暗号資産（仮想通貨）交換業を運営している当社では、ビットコインやイーサリアムを株やFXに並ぶ投資対象としてだけではなく、決済・送金の手段として「安心・安全な暗号資産（仮想通貨）取引を実現するため」に、日々業務に取り組んでいます。

■組織構成：

現状採用はRPOの20代男性と総務等を兼務している男性の2名で担当しています。

【雇用形態】

正社員

*試用期間あり、3ヶ月

【給与】

<予定年収>450万円～700万円

<賃金形態>月給制

<賃金内訳>

月額（基本給）：285,714円～452,755円

固定残業手当/月：89,286円～130,245円（固定残業時間40時間0分/月）

超過した時間外労働の残業手当は追加支給

<月給>375,000円～583,000円（一律手当を含む）

<残業手当>有

*給与詳細は経験・スキル・前職の給与額を考慮のうえ、当社規定により決定（応相談）

*賃金はあくまでも目安の金額であり、選者を通じて上下する可能性があります。

*月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

■昇給：年1回**■決算賞与：業績により決算賞与を支給する場合があります。****【就業時間】**

9:30～18:30（所定労働時間：8時間0分、休憩時間：60分）

*時間外労働有無：有（平均残業時間：10～20 h）

*勤務時間は変更になる可能性があります。

【勤務地】

本社：東京都港区虎ノ門4-2-3 虎ノ門トーセイビル8F

■勤務地最寄駅：日比谷線／神谷町駅**■受動喫煙対策：屋内全面禁煙****■転勤：無し**

(変更の範囲：会社の定める事業所)

【休日休暇】

- ・年間休日日数124日
- ・完全週休2日制（休日は土日祝日）
- ・年間有給休暇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）
- ・年末年始休暇
- ・夏季休暇
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇
- ・育児休暇
- ・介護休暇
- ・子の看護休暇

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当：交通費全額支給
- ・社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- ・社内研修制度（コンプライアンス研修、インサイダー取引研修等）
- ・インフルエンザ予防接種補助
- ・慶弔見舞金
- ・企業型確定拠出年金
- ・資格取得補助
- ・フリードリンク、置き食

■参考：

- ・with B CIO/CTO中田インタビュー
<https://withb.co.jp/contents/60819/>
- ・マーケ：津田、サービス企画/マーケ：清水インタビュー記事
<https://zuoonline.com/archives/292777>

スキル・資格

【必須要件】

- ・下記（1）～（3）いずれかのご経験をお持ちの方
 - （1）企業の人事部門として採用業務のご経験
 - （2）人事コンサルタントとしてのご経験
 - （3）採用エージェントとしてのご経験

【歓迎要件】

- ・採用戦略の立案と実行の経験を有する方
- ・部門横断での調整力やコミュニケーション能力を有する方

会社説明