



R&D部門オペレーション&コンプライアンスコーディネーター

大手日系グローバル企業を担当！英語力：読み書きレベル

募集職種

採用企業名

エイラシステム株式会社

求人ID

1567295

業種

ITコンサルティング

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

南北線、 溜池山王駅

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年01月30日 02:00

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

基礎会話レベル

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

業務概要

エイラシステムでは、「R&D部門オペレーション&コンプライアンスコーディネーター」を募集しております。今回はグローバル日本電子機器メーカーの研究開発部門をご担当いただきます。

従業員や契約社員への運用・管理サポートを提供し、コンプライアンス要件が理解され、遵守されるよう本社と連携します。

本ポジションの主な役割は、研究開発部門の新規従業員および契約社員のオンボーディング・オフボーディングを適切に実

施すること、ならびに研究開発部門の代表として本社での会議に参加し、情報を部門内に共有することです。さらに、方針が理解および文書化され、本社要件と整合していることを確認するため、比較・ギャップ分析を含む半年ごとの報告書を日本語で作成します。また、社内コミュニケーションや啓発活動を支援し、文化の強化と企業標準へのコンプライアンス維持をサポートします。

最寄り駅：六本木一丁目駅、溜池山王駅

服装：自由

主な業務内容

管理・調整業務

- ID、PC、携帯電話などのデバイスを準備・配布し、新規従業員および契約社員のオンボーディングをサポート
- デバイスの回収やメールアカウント、VPNアカウント、セキュリティバッジ等を管理する内部チームとの調整を含むオフボーディングの管理
- 必要に応じて社内チームやベンダーとの連携
- オンボーディング／オフボーディングに関連する会議、レビュー、研修のスケジュール調整

コンプライアンスおよびコミュニケーション支援

- 半年ごとの会議を計画し、研究開発部門代表者への報告活動を実施
- 本社の情報セキュリティ委員会（ISC）およびプライバシー管理委員会（PMC）の定期会議に研究開発部門代表として参加
- コンプライアンス報告書を作成し、年次でその結果を管理層に報告するとともに、本社（HQ）へ報告
- 社内セキュリティ関連のコミュニケーション、ポリシー更新、啓発資料の作成・配布（必要に応じて英語・日本語）
- 情報セキュリティ啓発セッション、キャンペーン、必須研修リマインダーの企画支援
- 業務が企業のセキュリティポリシーおよび手順に従っていることを確認

スキル・資格

応募資格

- グローバルまたは技術系環境での管理、コンプライアンス調整、文書管理、企業コミュニケーションにおける3年以上の経験
- 情報セキュリティの基本的な原則や標準（ISO/IEC 27001、NISTなど）に関する基礎知識
- Microsoft Office 365ツール（Excel、Word、PowerPoint、SharePoint）の使用経験・スキル
- 文書管理やフォローアップにおける細部への注意力、組織力、信頼性
- 英語：読み書きレベル
- 日本語：ネイティブレベル（またはJLPT N1レベルでの優れた文章力・会話力）

会社説明