



HRGA at Global Technology Company - WFH and Flex!

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1572590

業種

その他 (IT・インターネット・ゲーム)

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 600万円

更新日

2026年07月03日 05:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

東京都港区・竹芝エリアに拠点を置く、外資系モビリティ関連企業の日本法人にて、バックオフィス全般を支える「総務スタッフ」を募集しています。

少数精鋭の組織体制の中で、総務を中心に、必要に応じて人事関連業務もサポートいただくポジションです。業務範囲は幅広いものの、チーム内でのサポート体制が整っており、自ら調べ、考え、柔軟に対応できる方にとっては非常に働きやすい環境です。

勤務条件・特徴

- ・ 週1~2日リモートワーク可
- ・ 必要に応じて出社 (押印対応など月1回程度)
- ・ 少人数の外資系企業 / フラットな組織

- Slackを中心としたオープンなコミュニケーション環境

ポジション

総務スタッフ

(契約社員 / 正社員登用前提)

想定年収：500万円以上

英語力：中級レベル(読み書き中心で可)

主な業務内容

① 総務業務(中心業務)

<月次>

- 各種支払処理
- 押印対応
- 社内ニュース(タクシー関連)の掲載
- 文房具・備品の購入および管理
- 代表電話対応
- 契約書管理およびLegalForceへのアップロード
- 各種ベンダーとの連絡・調整
- WeWorkアカウント管理
- 名刺発注
- Fax確認
- 社員からの問い合わせ・要望対応
- 東京・大阪・福岡オフィスの管理

<四半期>

- オールハンズミーティング(AHM)対応
- 取締役会運営サポート

<年次>

- SBG社員大会対応
- 株主総会対応
- 登記更新
- 「TAXI TODAY」掲載対応
- 社内規程の定期見直し

<随時>

- 社内ポータルの記事作成・更新
- 必要に応じて人事関連の押印業務サポート

このポジションの魅力

✓ 幅広く・無理なく経験できる総務ポジション

- 小規模組織のため、総務業務全体を俯瞰して経験可能
- 専門家やチームのサポートがあり、安心して業務に取り組める環境

✓ 柔軟な働き方

- 毎日の出社は不要
- 必要な場面では出社を優先できる方を歓迎
- ✓ 外資系ならではのフラットな社風
 - Slack中心のコミュニケーション
 - 上司・同僚との距離が近く、相談しやすい環境
- ✓ 「指示待ち」ではなく、自ら動ける方に最適
 - 決まったルーティンだけでなく、状況に応じた判断が求められる
 - 海外VIPの入館対応など、突発的な業務にも最適解を考え対応できる方を歓迎

必要であれば

スキル・資格

必須条件

- 総務または人事の実務経験
 - ※ 総務経験者を優先しますが、人事経験者の応募も可
- イレギュラー業務にも柔軟に対応できる方
(初めての業務でも、プロセス確認・専門家への相談を行える方)
- 英語中級レベル(読み書きのみでも可)
- 素直で誠実、チームワークを大切にできる方

歓迎条件

- 株主総会や取締役会の企画・運営経験(必須ではありません)

※ 年齢・性別不問

会社説明