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11月06日 03:00

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
流暢レベル

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