



【管理部/課長職】<イギリス本社> 衛隊向け防衛装備を扱う外資系専門商社◆管理・総務業務のご経験者を募集！

✓DX化やAIを活用した業務改善を推進 ✓防衛・航空関連事業を国内外にて展開

募集職種

採用企業名

株式会社GTAj

求人ID

1574468

部署名

営業部門

業種

専門商社

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

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

丸の内線、 赤坂見附駅

給与

700万円 ~ 1000万円

更新日

2026年05月22日 01:00

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

*英語力は必須ではありませんが、得意な方は活かしてご活躍いただけます。

最終学歴

大学卒： 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

本ポジションの魅力

- ・「これは自分の仕事ではない」と線を引かず、会社全体を見渡して動ける裁量の大きさ
- ・ルールや仕組みが未完成な部分に対し、自分のアイデアを形にできる環境
- ・管理業務・DX・AI活用・財務・コンプライアンスを横断的に経験できる成長機会
- ・会社の拡大フェーズを内側から支え、成果がダイレクトに見える手応え

<募集の経緯>

事業拡大に伴い、輸入案件の大型化・件数増加が進む中で、管理業務全般の高度化が求められています。これまで少人数体制で対応してきましたが、金融機関対応や資金管理、情報セキュリティ・許認可管理など、管理部門に求められる役割が拡大しています。今後の成長を見据え、管理業務のDX化やAIツール活用による業務効率化を推進し、属人化を防ぎながら体制を強化するため、実務とマネジメントの両面を担える管理課長ポジションの採用活動を行っております。

<業務内容概要>

弊社株式会社GTAj(日本)はGT Aerospace (Europe) Ltd.(英国)の100%子会社であり、日本での防衛関連品の輸入販売を行っております。成長を続ける少数精鋭の輸入商社において、管理部門の中核として、日常業務から中長期的な仕組みづくりまで幅広く関与していただきます。分業が細かく決まっていない環境だからこそ、自ら手を動かし、複数領域を横断しながら会社を良くしていくことにやりがいを感じる方に最適なポジションです。
※英国親会社の米国子会社としてGT Aerospace USA (GTAu)がカリフォルニア州に拠点を置いております。

<主な業務内容>

- ・ 経理・総務・法務・業務管理など、管理領域全般の実務および統括
 - ・ 日々の業務を行いながら、課題を発見し、改善につなげる実行型マネジメント
- ◆ 社内オペレーションのDX推進
- ・ 既存業務の棚卸しからデジタル化・自動化まで一貫して担当
 - ・ 生成AIや業務効率化ツールを活用した「小さく試して、すぐ改善する」業務改革
- ◆ 大型案件・事業拡大に伴う金融機関対応
- ・ 金融機関との直接折衝
 - ・ 資金調達やキャッシュフロー管理など、経営に直結する業務
- ◆ コンプライアンスおよびリスク管理
- ・ 情報セキュリティ管理体制の構築・運用
 - ・ 各種許認可・契約・社内ルールの管理
- ◆ 経営層と近い距離での業務推進・意思決定サポート
- ◆ 管理部門メンバーの育成・フォロー

<管理部組織構成>

管理部専務取締役、管理部長、経理及び庶務担当(現状、派遣社員)

<主な取り扱い商材>

各衛隊が使用する、外国製各種防衛装備品。

■社後からの流れ

- ・ 試期間の3か月中に防衛業界や既存プロジェクトの基礎知識をつけ、具体的な案件の説明、管理・総務業務を案件の総合的なサポート等を段階的に共有し、実務を通して具体的な業務内容を習得していただきます。
- ・ 現状の弊社の業務フローやプロジェクトを理解して頂き、社内の各種管理体制の見直し、構築を主導的に行って頂きます。

<決算情報> ※英国親会社・その米国子会社・株式会社GTAj、3社の連結数字

2024年5月期 3,200百万円 実績
 2025年5月期 4,200百万円 実績
 2026年5月期 4,300百万円 着地点
 2027年5月期 4,350百万円 見込み
 2028年5月期 6,300百万円 見込み
 2029年5月期 8,000百万円 見込み

労働条件

【勤務地】

東京都港区赤坂4-8-6赤坂余湖ビル4階(本社)
 ・最寄駅：東京メトロ銀座線赤坂見附駅徒歩8分、東京メトロ丸ノ内線赤坂見附駅徒歩8分、東京メトロ千代田線赤坂駅徒歩12分
 ・喫煙環境：屋内全面禁煙
 ・就業場所の変更の範囲：会社の定める場所
 ・転勤：無

【雇用形態】

正社員
 ・期間の定め：無
 ・試用期間：有(3カ月)
 ・試用期間中の勤務条件：変更無

【給与】

年収700万円 ~ 1000万円
・年俸制(分割回数12回)

【就業時間】

9:00~18:00 (所定労働時間8時間 休憩60分)
残業 30時間程度

【残業手当】

無し ※管理監督者のため

【通勤手当】

会社規定に基づき支給
上限：月額5万円

【休日休暇】

年間120日
・内訳：完全週休二日制、土曜、日曜、祝日
・有給休暇：入社半年経過時点10日、最高付与日数20日、夏季特別休暇5日あり
・労基法に準じ入社半年後(7ヶ月目)から付与

【社会保険】

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

【制度・福利厚生】

・寮・社宅：無
・退職金：有

【その他】

社内、英語語学研修あり

スキル・資格**【必須】**

- ・大卒以上
- ・管理・総務業務経験4年程度

求める人物像

- ・小規模組織でのマルチタスク環境を前向きに楽しめる方
- ・自ら考え、手を動かしながら改善を積み重ねることが好きな方
- ・変化の多い環境を「負担」ではなく「面白さ」と感じられる方

面接の流れ

一次面接：ウェブでの面接

二次面接：対面での面接

15分から20分程度DX化やAIツールを使用した業務例についてプレゼンテーションを行って頂きます。事前に資料作成をお願いします。

上記、合格のちに双方の認識を合わせるための面談実施。

会社説明