



【管理部プレイングマネージャー】 | 法務や会議体運営経験のある方！ | マネジメントに
チャレンジしたい方 | トックオプションあり

会議体運営を中心とした業務と総務・法務・人事の管理 | 成長企業でスキルアップ

募集職種

採用企業名

株式会社ユビタス

求人ID

1578305

業種

インターネット・Webサービス

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 新宿区

最寄駅

丸の内線、 西新宿駅

給与

600万円 ~ 800万円

勤務時間

9:00~18:00 ※時差出勤可能 (8:00~17:00、 10:00~19:00)

休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)

更新日

2026年03月20日 12:00

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

ビジネス会話レベル

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》

- 会議体運営を中心とした業務と総務・法務・人事の管理 (部下2名)
- 経営直下で会議運営を担い、マネジメントにチャレンジ
- 成長中の生成AI・データセンター事業で成長できる！

- ・年収600～800万円、ストックオプション有・年休125日の好環境・有給のとりやすさ◎

【業務内容】

- ・取締役会(月1回)および経営会議(月2回)の運営
 - 会議資料および議事録の作成
 - 会議の進行
- ・株主総会運営
 - 招集通知、委任状(POA)を等の資料作成と送付、集計、当日の運営、議事録作成
- ・IPO準備業務(内部監査指摘事項への対応など)
- ・弁護士との連携
 - 常駐ではありませんが出向弁護士が2名いるため、協力しながら業務を進める事が出来ます
- ・その他、法務・総務・人事に関連する業務

■募集背景：

退職補充です。会議体の運営の中心となる、プレイングマネージャーを募集しております。
(5月末に退職予定のため、早めにご入社いただける方歓迎です!)
ゆくゆくは、管理部部長にステップアップしていただきたいと考えています。
人事労務・総務の実務のほとんどはスタッフ2名が担当している為、ご経験がない方も安心してご応募下さい。

■組織構成：

CEO(台湾人)>CFO(日本人)>管理部マネージャー(募集ポジション)>スタッフ2名

■当社について：

当社は東京・台北を拠点とする、先進的なソフトウェア技術企業です。パソコンやモバイル・IPTV など、あらゆる機器にデジタルコンテンツを配信・共有できるクラウドコンピューティング・ソリューションを開発提供しています。今後市場が伸びていくことが予想されるメタバース・AI・データセンター関連の事業展開を積極的に行っています。

<ユビタスの強み>

- ・低遅延のストリーミング技術
- ・国内のデータセンターにおけるGPUカードの多さによる演算処理能力の高さ
- ・グループ社員の50%超は研究開発者で常時新技術の開発に従事
- ・通信キャリア、ゲームプラットフォーム企業および海外のCloud PaaS事業会社との強いエコシステム

<エヌビディア出資企業>

NVIDIA Connect Programのエコシステムの一員として、エヌビディアの支援を基盤に、世界をリードするクラウド および AI ソリューションカンパニー (AIアプリケーション・AIモデル・AIデータセンター) を目指しています。

<取引顧客>

任天堂、スクエア・エニックス、SEGA、カプコン、NTTdocomo、KDDI、YAHOOJAPAN、ポードフォン、アリババクラウド、KTなど、世界的な実績を持つ多数の企業と提携。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、原則6か月間(給与条件変更なし)

【給与】

年俸制：600万~800万(12ヶ月に分割して支給)

※年収額はスキル・経験により決定致します

■ストックオプション：入社後の業績により付与する可能性あり

■残業代：管理監督者のため支給対象外

【就業時間】

9:00~18:00

※時差出勤可能(8:00~17:00、10:00~19:00)

■所定労働時間：8時間(休憩60分)

■残業：あり

【勤務地】

東京都新宿区西新宿6丁目8-1 住友不動産新宿オークタワー 15階

※原則出社ですが、社内ルールに基づき在宅を許可・指示する場合があります

【休日休暇】

- ・年間休日数125日(2026年度、夏季休暇を含まず)
- ・完全週休2日制(土日祝)
- ・有給休暇(半日から取得可、入社年度は勤務開始時期に合わせて最大10日付与、2年度目以降は最高付与日数20日、ほとんどの社員が年度の有給を消化しきっています！)
- ・夏季休暇(7月~9月に3日間自由に取得可、半休からOK！)
- ・年末年始休暇(5日)
- ・育児・介護休暇
- ・特別有給休暇(慶弔・私傷病)

【待遇・福利厚生】

- ・各種保険完備(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)
- ・通勤手当:会社規定に基づき支給(上限100,000円/月)
- ・結婚・出産祝い金支給あり
- ・ウォーターサーバー/インスタントコーヒーやお茶完備
- ・年度末納会(参加自由)
- ※台湾の美味しいお菓子を食べられる機会がたくさんあります！

スキル・資格

【必須要件】

- 総務 or 商事法務 or 会議体運営 (経営会議・取締役会・株主総会など) のご経験
- 日常会話程度の英語力 (読み書き含め英語に大きな抵抗がなく、原稿をスムーズに読むことが出来るレベル)

【歓迎条件】

- 総務・人事・労務関連のご経験
- 部下のマネジメント経験
- 司法書士資格

【求める人物像】

- 業界未経験でもOK! (管理部門は、ゲームやAIに関する知識のない方が多く在籍しております)
- 責任を持ち前向きに仕事に取り組んでくださる方
- 小さなチームのため、周囲と積極的に連携を取りながら業務が進められる方
- 語学力を活かしたい方、働きながら英語力UPしたい方にぴったりの環境!
- 経営層との関りも多く、実務経験を積みながらスキルアップしたい方にピッタリ!

【選考について】

- 採用人数：1名
- 面接回数：2回~3回
- 面接方法：オンライン面接可 (少なくとも1回は新宿本社にて対面面接とさせていただきます)
- 筆記試験：無し

会社説明