Webull
Enjoy Tech. Enjoy Investing.

未経験可【コンプライアンスオフィサー】米国2位ネット証券/年休120日/銀座勤務

募集職種

採用企業名
ウィブル証券株式会社

求人ID
1584524

業種
証券

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 中央区

最寄駅
銀座線、　銀座駅

給与
550万円 ~ 700万円

勤務時間
フレックスタイム制度 (コアタイム：10:00 ~ 15:00)

休日・休暇
完全週休二日制 (土日祝)

更新日
2026年11月06日 14:48

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
基礎会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

・グローバル証券会社でのコンプライアンス・法務業務全般を担当

・内部統制構築や規制対応を通じ、専門性を高め組織の健全性に貢献でき成長可能
・未経験からAI活用を推進する成長環境でキャリアアップ可能
・年休120日・残業月15h程度・フレックスタイム制でワークライフバランス◎

【業務内容】

グローバル証券会社でのコンプライアンスオフィサーとして各種法務・コンプライアンス業務をご担当いただきます。
部長含む5名チームで協力し、内部管理体制の高度化に寄与する裁量の大きい仕事です。

規制対応・外部機関連携

- 規制当局への報告業務
- 監査対応
- 顧客苦情処理

内部統制・実務業務

- 社内規程
- データ管理体制の構築
- KYC/AML/CFT手続き
- 取引監視

事業支援・文書管理

- マーケティング資料・契約書のコンプライアンス審査
- 社内指導、研修実施

（労働条件の変更の範囲：当社の業務全般）

■ポジションの魅力：

- 証券業界の最前線で、コンプライアンス専門家としてのキャリアを築ける
- 内部統制構築から日常業務まで、幅広い業務経験を通じて専門性を高められる
- 規制当局対応や社内研修など、責任ある立場で組織の健全性に貢献できる
- チームプレーヤーとして、社内外の関係者と協力しながら成長できる環境

【福利厚生】

■勤務年数・評価に応じて親会社(Webull Corporation)の株式を付与
■フリードリンク(コーヒー・炭酸水・給茶機等)完備
■2～3ヶ月に1度のオフィス飲み会(アルコールあり / 自由参加)
■年数回のチームビルディング(部署をまたいだランチ会など)

■勤務について
原則フルオフィス勤務(出社)です。チームでの連携やOJTを重視しているため、恒常的な週数回の在宅勤務制度は設けていません。通院や家庭都合など個別の事情がある場合は、上長の承認を得て一時的にリモート対応することがあります。

■自由に発言できるフラットな文化
上下関係にとらわれず、定期的な1on1面談や個人のアイデアを積極的に事業・業務改善に取り入れる風土。

■年4回の評価で成果を反映
四半期ごとのKPI設定で成長をタイムリーに評価。昇給・賞与は年1回、早期昇進も可能です。

■企業からのコメント：
当社の最大の魅力は、金融テクノロジーを駆使した金融機関としてのスピード感と市場参加者である証券会社としての高度な法令順守体制です。日常業務では最新の法令に触れつつ、新しい商品・サービス提供に際しては新たな法的観点での知識習得の機会も得られます。
現在オペレーション部門、営業部門をご担当されている方でコンプライアンス担当としてのキャリアを新たに構築したい方も大歓迎です！

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6ヶ月（変更無）

【給与】
想定年収：540万円～750万円（賞与含）
月給：￥360,000～￥500,000
（基本給￥274,286～￥380,953、固定残業代40時間分￥85,714～￥119,047を含む/月）

■昇給：年1回（個人評価・業績により変動）
■賞与：年1回（個人評価・業績により変動）

【就業時間】
フレックスタイム制度（コアタイム：10:00～15:00）
■就業時間：1日あたり所定労働時間08時間、休憩60分
■残業：あり（固定残業代の相当時間：40.0時間/月）

【勤務地】
東京都中央区銀座6-10-1　GINZASIX　9階
（就業場所の変更の範囲：なし）

■アクセス：
・東京メトロ 銀座線 銀座駅 徒歩5分
・東京メトロ 日比谷線 東銀座駅 徒歩6分
・都営地下鉄 都営浅草線 東銀座駅 徒歩6分
■喫煙環境：屋内禁煙（屋内喫煙可能場所あり）
■転勤：なし

【休日休暇】

- 年間休日120日
- 完全週休二日制（土日祝）
- 有給休暇12日（入社半年後より使用可）

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 通勤手当（月5万円まで）
- 残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）
- 服装自由
- 定年65歳
- 出産・育児支援制度（全従業員利用可）
- 資格取得支援制度（全従業員利用可）
- ストックオプション制度
- フリードリンク(コーヒー・炭酸水・給茶機等)完備 / オフィスグリコ
- 2~3ヶ月に1度のオフィス飲み会(アルコールあり / 自由参加)
- 年数回のチームビルディング

スキル・資格

【必須要件】
※いずれも必須

- 学士号
- 基本的なPCスキル
- 英語（読み書き抵抗ないレベル）

【歓迎要件】

- 個人向け証券会社でのバックオフィス・営業などのご経験

【資格】

- 証券外務員第1種　＊お持ちでない場合は入社後取得必須

【選考について】

- 採用人数：1名
- 筆記試験：なし
- 面接回数：3回程度（目安）

会社説明