



将来の管理部門責任者候補を募集 / 英語×事務 / 外国籍社員約3分の1 / 月給40万円 ~ / 土日祝休み・残業少なめ・長期安定

将来は管理部の中核メンバーへ！グローバル環境&ライフワークバランスも◎

募集職種

採用企業名

東短ICAP株式会社

求人ID

1602151

部署名

企画管理部

業種

その他（金融）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

銀座線、三越前駅

給与

500万円 ~ 600万円

勤務時間

8:30 ~ 17:30（所定労働時間：8時間0分）休憩時間：60分

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

更新日

2026年08月28日 03:00

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（英語使用比率：25％程度）

日本語レベル

ネイティブ

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

＼ 将来は会社の採用を担うコアメンバーへ！管理部の体制強化による増員募集 /

金融企業の管理部門にて、総務・人事・労務業務を担当いただきます。入社後は、ジョブローテーションを通じて管理部全体の業務を幅広く経験し、各業務への理解を深めていただきます。将来的には、適性や希望を踏まえた上で、採用業務や雇用契約書の作成(日・英)などをメインに担っていただくことを期待しています。

【具体的な業務内容】

- ◆総務：備品管理、請求書処理、出張手配、出退勤管理、外国人従業員のサポート業務、郵送物の手配、入館連絡、社内イベントの準備・運営、社内外電話対応
- ◆採用：面接対応、会社見学対応、求人作成、採用プロセスの管理・改善、人材エージェント会社との連携、社内の採用窓口対応、候補者とのコミュニケーション、外国人候補者の海外からの招聘・来日サポート
- ◆人事労務：入退社手続き、雇用契約書の確認と作成(日・英)、人事考課の管理、その他労務関連業務
- ※その他、ジョブローテーションにて、経理や法務などの業務にも触れていただく可能性があります。

～使用言語～

社内でのコミュニケーション：日本語

外国籍従業員とのコミュニケーション(対面・メール・チャット)：英語

※特にイギリス出身者が多いです。(その他アメリカ・カナダ・オーストラリア等)

また、日本での勤務・居住歴が長い社員が多く在籍しています。

英語圏の外国籍従業員とも、日常会話レベルの英語で口頭によるコミュニケーションが取れる方を歓迎します！

★本ポジションの魅力★

- ◆115年以上の歴史を誇る東京短資グループの一員。安定した経営基盤のもと、腰を据えて長く働ける環境。
- ◆年齢や社歴にとらわれず、成果や成長をしっかりと評価。頑張り次第で着実な昇給を目指す。
- ◆管理部全体の業務を幅広く経験した後は、適性や希望に応じて専門分野を極められるキャリアパス。
- ◆将来的には管理部の中核人材として活躍できるフィールドあり。
- ◆採用業務では大きな裁量を持って活躍。会社の顔として、自分のアイデアや工夫を活かせる。
- ◆従業員の約3分の1が外国籍。英語を使ってコミュニケーションを取る機会あり。
- ◆外資系企業のような自由でフラットな社風。
- ◆少人数体制ならではのアットホームな雰囲気。困ったときは自然と助け合える職場です。
- ◆2025年度に全面リノベーションした快適なオフィス。
- ◆無料のカフェコーナーを完備。毎日カプセルコーヒーを楽しめる。
- ◆社長や役員との距離が近く、意見や相談もしやすい環境。

キャリアパス

まずは、総務業務を中心にOJTによって企画管理部の一員として部内の業務全体を把握していただきます。

その後は、人事・採用・労務を中心とした業務をお任せし、ゆくゆくは企画管理部の中核として次世代の組織運営を支えていただけることを期待しています。

配属先構成

全6名

男性4名、女性2名（年齢構成：20代～30代4名、50～60代2名）

就業時間補足

【所定労働時間】8時間

【昼休憩】1時間

【在宅勤務】可(初めの数年間は出社が基本です)

【時短勤務】不可

雇用形態

■契約社員(有期雇用契約)

【契約更新】有

※契約の更新は、通常の勤務状況および業務遂行が継続されている場合、基本的に更新されます。

【初回契約期間】入社日～1年間

【更新ターム】1年度更新

【無期転換制度】有

【正社員登用制度・実績】無

当社では、全従業員が1年ごとの年俸制による契約社員として雇用されています。

こちらは、当社に多く在籍するインターディーラーブローカーという成果主義の金融専門職に適した契約形態であり、彼らのパフォーマンスを毎年の契約にすぐさま反映できるようにするための制度です。

平均在籍年数：約13年(会社全体)

・10年以上在籍：39名

・20年以上在籍：15名

給与形態

年俸制：500万円～600万円

【月給】416,667円～500,000円

【残業手当】有 固定残業代制

【昇給】年1回(契約更新時)

【試用期間】6か月

※上記年収は目安であり、経験やスキル、これまでの年収を考慮した上で最終決定いたします。

固定残業代の相当時間：55時間/月(時間外45時間、深夜2時間、法定休日8時間/月)

俸給：293,745～352,442/月

固定残業代：122,922～147,558円/月(超過分別途支給)

※社員の実際の残業時間は月5～20時間程度で、やるべき業務が終われば早めに退社することを推奨しています。

福利厚生

■社会保険完備 ■総合福祉団体定期保険 ■健康診断 ■配偶者の健診代補助 ■財形貯蓄
 ■地下1階カフェレストランでの飲食代割引 ■インフルエンザ予防接種代支給（年間2回）
 ■PCR検査随時実施、コロナ・インフルエンザ同時検査キット配布 ■自己啓発費用の助成制度

休暇休日

完全週休2日制（土日祝）

年末年始休暇

有給休暇（入社1年目15日/2年目以降20日※2年繰り越しあり）

傷病休暇(年間10日※繰り越しなし)

結婚休暇

慶弔休暇

選考フロー

書類選考 ⇒ カジュアル面談及び会社見学 ⇒ 1次面接 ⇒ 役員面接 ⇒ 内定

【WEB面接】カジュアル面談のみ可能

【筆記試験・適性検査】なし

スキル・資格

【必須条件】

- ・ 管理部門の業務に興味関心のある方
- ・ PCを使用した実務経験(2年以上)
- ・ 社会人経験(目安：3年以上)
- ・ 社内外との折衝・調整経験(事務・営業・接客などの経験を含む)
- ・ 外国人と日常会話レベルのコミュニケーションが取れる英語力(対面による会話含む)

【歓迎条件】

- ・ 採用業務の実務経験(1年以上)
- ・ 海外留学や海外生活経験
- ・ 労働法令を踏まえた人事関連書類(日英)の作成経験

【求める人物像】

- ・ 細部まで目を配り、正確かつ緻密に業務を遂行できる誠実さ
- ・ 指示待ちではなく、自ら率先して行動できる主体性
- ・ 優先順位をつけ、マルチタスクを正確かつ円滑に進められる実務実行力
- ・ 優れたコミュニケーション能力
- ・ 予期せぬ業務要求や急なタスクに対する柔軟な対応力
- ・ 個人情報や機密情報の重要性を理解し、守秘義務を徹底できる方

会社説明