



英語力を活かす！▶月給50万円▶グローバル人材採用面接 / 管理本部バックオフィス / 海外法務

募集職種

採用企業名

株式会社BLITZ Marketing

求人ID

1606953

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

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

最寄駅

山手線、 渋谷駅

給与

550万円～750万円

勤務時間

9:00～18:00 勤務形態：固定時間制

休日・休暇

完全週休2日制（土・日）、祝日

更新日

2026年09月04日 14:00

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

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

仕事内容

「最適なテクノロジーを駆使し、世界中の課題を最速で解決する」というミッションのXTech企業です。当社は世界中のユーザーにサービスをお届けするプラットフォーム事業を行っております。

<業務内容>

■人事業務

- ・求人掲載、応募者対応、書類選考、面接日程調整、オファーレター作成など、採用業務全般を担当する
- ・入社手続きや必要書類の回収、各種アカウント発行など、新入社員が円滑に業務を開始できるようサポートする
- ・人事制度や福利厚生、各種申請に関する問い合わせに対応する。必要に応じて関係部署と連携し、適切な回答・フォローを行う
- ・評価スケジュールの管理や進捗フォローを行う

■総務業務

- ・グループ各社の代表メールを確認し、担当部署への振り分けや一次対応を行う
- ・契約書や社内規程などの保管・更新・管理を行う
- ・バックオフィス業務全般の運営をサポートする

■法務・コンプライアンス

- ・取引先や金融機関からのKYC依頼に必要な書類を準備し、提出対応を行う
- ・各国ライセンス更新や規制対応について、外部専門家と連携しながら手続きを進める
- ・法人情報や関連資料を適切に管理する
- ・弁護士、会計士、会社秘書役などと連携し、各種案件をサポートする

募集背景

グループ会社全体の人事・総務・法務業務を支えるバックオフィスメンバーを募集します。
採用、人事制度運営、法務・コンプライアンス、総務業務など幅広い分野に携わり、会社運営を支えるポジションです。

雇用保険：正社員

想定年収：550万円～750万円

月給50万円～

固定残業代130,100円～

※固定残業時間は45時間/月、超過分については別途支給

- ・賞与 年2回(年俸制の場合、賞与は年俸に含まれる)
- ・昇給 年2回(年俸制の場合、年1回)

勤務地：東京都渋谷区渋谷2-12-12 三貴ビル 3階 / 週2.3日はリモートほか出社

- ・アクセス：渋谷駅すぐ

休日休暇

年間休日125日以上

■週休2日制(土・日・祝)

■祝日

■年末年始

■夏季休暇

■年次有給休暇

■私傷病休暇

■慶弔休暇

■生理休暇

■結婚休暇

■産前産後休暇

■育児休暇

■看護休暇

■介護休暇

■裁判員休暇

など

手当・福利厚生

【待遇・福利厚生】

■社会保険完備

■PCモニター貸出

■フリードリンク制度(特茶・レッドブルなど)

■酸素カプセル利用可

■書籍費購入支援

■社内書籍貸出制度

■有料セミナー費参加支援

■副業OK(許可制)

- 私服勤務OK
- 英語学習支援
- 社内懇親会(全社・部署)
- 社員旅行 (2026年はベトナムを予定)
- 部活動(部費一部支給)
- 結婚・出産お祝い手当
- AI課金支援

【HITOIQ制度(各種研修制度)】

- 事業部研修
- 新入社員フォロー研修
- 幹部育成研修
- 幹部育成合宿

スキル・資格

< 必須 >

- ・ 人事・総務・法務などの実務経験（2年以上）
- ・ Microsoft OfficeまたはGoogle Workspaceの実務経験
- ・ 複数業務を優先順位を付けながら進められる方
- ・ 社内外と円滑なコミュニケーションが取れる方
- ・ 英語にて面接対応ができること

< 歓迎 >

- ・ 海外法人対応経験

会社説明