



グローバルヘッドオフィス コーポレートマネージャー

経理・人事・総務・法務の専門性を軸に、バックオフィス全体を管轄するポジション

募集職種

人材紹介会社
株式会社PROGRE

採用企業名
GPUクラウドとHPC向けソリューションを提供する企業

求人ID
1614115

業種
インターネット・Webサービス

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
(ほぼ) 全員日本人

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

給与
800万円 ~ 1200万円

勤務時間
10:00~19:00

休日・休暇
土日祝日、年末年始および会社指定日

更新日
2026年09月19日 10:51

応募必要条件

職務経験
6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 (英語使用比率: 25%程度)

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

募集背景

事業拡大に伴い、各部門ごとのマネジメント人員が必要となったため（新規増員）
経理・人事・総務・法務の専門性を軸に、バックオフィス全体を管轄するマネージャー候補として、
AIツールを活用した「仕組み化」を牽引し、組織の土台を共に創り上げるコアメンバーを募集します

■ミッション・入社後の期待役割

<ミッション>

コーポレート部門を統合し、現状のフローを再構築して機能的な組織基盤を確立すること。

<期待する役割>

- ・財務・人事・総務を横断的に把握した組織の再構築と仕組み作り
- ・小規模フェーズからの強固なバックオフィス体制の構築
- ・ディープテック領域におけるAI駆動型の組織運用と推進

■具体的な業務内容

ご自身の専門領域（軸）をベースに、以下の業務を実務で対応頂きながら、マネジメントも行っていただきます。

- ・経理・財務

請求書発行、経費精算管理、月次決算準備（仕訳確認）、銀行・資金管理サポート等

- ・労務・人事

勤怠管理、給与支払い情報の取りまとめ、社労士等との連携、採用活動の推進等

- ・総務・庶務

オフィス備品・環境整備、契約管理、社内規程・文書管理、社内手続き整備、郵便物の受け取り等

- ・法務・ガバナンス

契約書の作成・レビュー・管理、弁護士との連携による法的リスクの確認と対応

- ・コーポレート基盤の構築・運用

- ・各業務のフロー設計
- ・ツール導入等による効率化および自動化
- ・社内規程やプライバシーポリシーの整備
- ・コンプライアンス体制の設計と運用
- ・海外投資家とのやり取り（英語）

■利用ツール

Google Workspace / Slack / freeeなど

スキル・資格

必須スキル

■IT・スタートアップ界限での就業経験、または管理部門の立ち上げ経験

■コーポレート部門でのマネジメント経験

■経理・人事・総務など複数領域を横断した実務経験

■0→1での業務フロー構築・仕組み化の経験

■ビジネスレベルの英語力（海外投資家対応のため）

歓迎スキル

■PO準備・対応のご経験

■情報管理や社内ルール整備に関する深い知見

求める人物像

■弊社のミッションやビジョンへの強い共感

■成長フェーズの弊社にて経営層・既存社員とともに事業・組織を作り上げていくことに興味がある方

■自身の専門外のコーポレート領域についても、当事者意識を持って幅広く対応できる柔軟性と学習意欲がある方

会社説明