【管理部マネージャー】法務・IPO準備経験者歓迎！経理財務は別チームで専念◎｜NVIDIA出資の注目テック企業

取締役会・株主総会運営や商事法務・部門統括｜近い将来管理部長として活躍

募集職種

採用企業名
株式会社ユビタス

求人ID
1614756

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
700万円 ~ 900万円

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11月12日 13:00

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

日本語レベル
ネイティブレベル

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≫

- 経営直下で総務・人事・労務部門を担い、1年後は管理部長を目指せる
- 成長中の生成AI・データセンター事業で経営基盤を支えるやりがい
- 経営層との距離が非常に近く、手感を持ちながらキャリアアップできる環境

- 年収700～900万円、ストックオプション有・年休121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)運営を主導
- 株主総会運営を主導
  - 招集通知、委任状(POA)を含む資料作成と株主への送付、委任状(POA)の集計、株主総会の運営
  (議事次第・議事録の作成)
- 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
- 総務担当者 (1名)、人事労務担当者 (1名)のマネジメントおよび実務サポート
  ※各担当者が自立して実務を行っているため、マネジメントと同時にご自身も商事法務などを中心にプレイヤーとして手を動かしていただくスタイルです。

■募集背景：
経営会議・取締役会・株主総会の運営をリード出来る、管理部の部長代理を募集しております。
ゆくゆく(1年後を目安)は、管理部部長としてご活躍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、法務やガバナンスのご経験がある方を歓迎しております。

■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
当部署は、それぞれが自立して責任を持って業務を推進しつつ、イベント時や新しい業務・不明点が発生した際には部署全体で協力し合う温かい雰囲気です。
総務担当者（50代前半女性）、人事労務担当者（40代前半女性）

■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、ボーダフォン、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：700万~900万 (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121日
- 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 (3日)
- 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】

- 商事法務やガバナンス関係のご経験
- 取締役会・株主総会などの会議体運営をリードできる方
- 中級~ビジネスレベルの英語力 (メール、チャット、資料、会話)
  └CEOをはじめとする経営層や従業員に外国人も多いため英語力 (中国語も可)が求められます

【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

【求める人物像】

- 業界未経験でもOK! (管理部門の為、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
- スピード感をもって仕事に取り組んでいただける方
- 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です！
- 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は成長を感じやすい環境です！

【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