

1038823_楽天トータルソリューションズ（出向）：契約・決裁ガバナンス担当および総務業務担当

> **楽天グループ株式会社での募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は...**

募集職種

人材紹介会社
株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名
楽天グループ株式会社

求人ID
1622807

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

給与
550万円 ~ 750万円

勤務時間
09:00 ~ 17:30

休日・休暇
【有給休暇】初年度 10日 4か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始 夏期休暇：3日間 年末年始...

更新日
2026年11月12日 15:02

応募必要条件

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

【求人No NJB2426023】
■楽天・事業について
楽天グループは、国内外において、Eコマース、トラベル、デジタルコンテンツなどのインターネットサービス、クレジットカードをはじめ、銀行、証券、電子マネー、スマホアプリ決済といったフィンテック（金融）サービス、携帯キャリア事業などのモバイルサービス、さらにプロスポーツといった多岐にわたる分野で70以上のサービスを提供しています。これらサービスを、楽天会員を中心としたメンバーシップを軸に有機的に結び付けることで、他にはない独自の「楽天エコシステム（経済圏）」を形成しています。

※数字でみる楽天の事業
https://corp.rakuten.co.jp/careers/services/

■部門概要
楽天トータルソリューションズ株式会社（Rakuten Total Solutions Inc.）は、楽天グループの一員として、主に以下の役割を担う企業です。

・グループ全体のシェアードサービス：楽天グループ全体のバックオフィス業務（人事、経理、法務、総務、ITサポートなど）を効率化し、高品質なサービスを提供することで、グループ全体の生産性向上に貢献します。
・BPO（ビジネス・プロセス・アウトソーシング）：楽天グループで培ったノウハウや技術力を活かし、グループ外の企業向けにBPOサービスを提供することで、顧客企業の業務効率化やコスト削減を支援します。
・新規事業開発:：楽天グループの事業戦略に基づき、新たなビジネスモデルやサービスを開発し、グループ全体の成長に貢献します。

RTSの強み：
楽天グループのノウハウ:?楽天グループという巨大な組織の中で培われた、高度な業務知識や技術力を活用できます。

多様なサービス：
シェアードサービス、BPO、新規事業開発など、幅広いサービスを提供することで、顧客企業の多様なニーズに対応できます。

グローバルな展開：
楽天グループのグローバルネットワークを活用し、海外展開を支援できます。

技術力：
最新のテクノロジーを活用し、業務効率化や新たな価値創造を追求します。

人材：
多様なバックグラウンドを持つ優秀な人材が集まっており、高度な専門知識やスキルを提供できます。

私たちは、楽天モバイルをはじめとするグループ各社に対し、契約・押印・電子署名などの重要プロセスを統括する「シェアードサービス」を提供しています。単なる事務処理に留まらず、法務・総務・事業部門のハブとして、電子契約の普及や決裁システムの改善をリードし、組織の「守り」を固めながら「攻め」の成長を加速させてくれる方を求めています。

現在、事業が急拡大する中で、「契約締結・意思決定のスピード」と「コンプライアンスの厳格化」という、両立が難しい課題に直面しています。この重要な局面で、管理部門という立場から全社の生産性向上を牽引していただける方を募集します。あなたの経験と視点を活かし、会社の次なるステージを一緒に築いていきませんか。

＜事業 / 組織フェーズの魅力＞
若手から中堅まで幅広いバックグラウンドを持つメンバーが在籍しており、互いに意見を出し合いながら切磋琢磨できるフラットな組織です。総務部がグループ内外へ高付加価値なサービスを提供する「シェアードサービス機能」を担っているため、多様な専門性を持つプロフェッショナルと連携し、刺激を受けながら成長できる環境です。

＜キャリアステップ（得られるスキルやキャリアパス）＞
・リスクマネジメントの専門性： 重要プロセスの「最後の砦」として、会社を支える知見を習得
・上流から下流までの経験： 制度設計から現場運用まで、業務改善を一貫してリード
・市場価値の高いスキル： 楽天グループの先進システム・ガバナンス基準を実務で運用する経験
・広がるキャリア： 専門性を軸に、プロジェクトマネジメントや事業企画へステップアップが可能

■業務内容
楽天モバイルをはじめとする楽天グループ各社に対し、高付加価値な総務サービスを提供する「シェアードサービス機能」の中核として、契約・押印・電子署名等の重要プロセスにおけるリスク管理と業務効率化を推進します。なお、現在はグループ内各社へのサービス提供が中心です。法務・事業部・グループ各社と密に連携し、制度と現場の橋渡し役として組織運営の要を担います。楽天グループの広範なネットワークを活かしたグループ横断的な業務受託のリードなど、多角的な視点で組織の成長を支える重要な役割です。

＜主な業務＞
・ガバナンス向上施策の企画・実行：押印・電子署名等のリスク管理体制強化、業務効率化プロジェクトの推進
・決裁システムの運用・最適化： 稟議・承認フローの妥当性確認、システム改善、内部統制の強化
・契約・押印等の実務管理：重要文書の起票・締結管理、印章・電子証明書の厳格な運用
・グループ受託業務の推進：グループ各社からの受託案件対応、業務構築、営業事務サポート
・社内規程・ガバナンス整備：総務部内規程の策定・更新、社内問い合わせ対応

＜適性に応じたプラスアルファの業務＞
・総務全般の業務改革： ファシリティ管理、セキュリティ運用、イベント運営等の企画・改善
※上記はご経験や適性に応じてアサインします。

＜具体的なプロジェクト事例＞
大小様々なサイズのプロジェクトが進行中です。
・電子契約の普及・定着化：グループ共通の電子署名プラットフォームの導入・運用フローの構築
・業務受託モデルの標準化：グループ各社からの受託業務において、属人化を排除し、効率的な運営体制を構築するプロジェクト
・決裁プロセスのDX：契約締結決裁から契約締結までのタイムライン短縮を目的とした、システム・承認フローの抜本的改善

＜中途入社者のバックグラウンド＞
金融、メーカー、IT、サービス業など、バックグラウンドは極めて多様。職種も人事、秘書、法務など、全く異なる業界・職種から転身したメンバーが、それぞれの経験を活かして活躍しています。

＜活躍をしている中途入社者のキャリアパス実例＞
・法務から総務へ：

ガバナンスの要としてリーガルチェックの知見を契約管理へ活用。現在は総務全体のガバナンス設計とグループのリスク管理を統括しています。

・人事から総務へ：
業務運用のスペシャリストとして採用・労務の経験を活かし、社内規程の整備を担当。現在は複雑な承認フローの最適化や、グループ横断的な事務プロセスの構築を担っています。

・秘書から総務へ：
調整力を武器にガバナンスを推進。秘書経験で培った調整力を活かし、グループ受託業務にも従事。現在は法務・事業部を巻き込んだガバナンス検討プロジェクトを牽引しています。

スキル・資格

必須要件：
・事業会社での業務経験（3年以上）：総務、法務、人事、営業事務、秘書等での実務経験
・契約・申請関連の実務経験（3年以上）：契約書、稟議書、申請書等の適正な事務処理経験
・英語による実務遂行能力（読み書き・会話）
・英文契約書・資料の確認、外国人メンバーとのメール・チャットでのやり取り、窓口対応ができること
・高い正確性と責任感：規程に基づいた厳格な管理・運用ができる方
・PCスキル：Excel、PowerPointを用いた資料作成スキル

歓迎要件：
・総務・法務・人事など管理部門での業務経験（3年以上）
・電子契約、押印関連業務の実務経験や知見
・社内外の窓口業務や、ステークホルダーとの折衝・調整経験
・ガバナンス・内部統制の構築、または業務フロー改善を主導した経験
・シェアードサービス・受託業務の実務経験
・ビジネス実務法務検定
・ビジネスレベルの英語でのコミュニケーション能力（TOEIC 800点以上、または同等の英語力）

＜求める人物像＞
・高い正確性と柔軟性：責任感を持って業務を遂行しつつ、ビジネスのスピードを止めない柔軟な判断ができる方
・効率化・改善への意欲：ルーティンワークを効率的にこなし、現状に満足せず、自ら課題を発見して改善提案ができる方
・円滑なコミュニケーションと協調性：自律的に業務を進めつつ、法務・事業部門・経営陣など、多様なステークホルダーと円滑に連携できる方
・変化への適応力：変化の多い環境を楽しみ、新しい知識やツールを積極的に習得できる方

会社説明

インターネット関連事業