【愛知・名古屋市】総務リーダー｜医療｜Global Vascular株式会社｜正社員・年収500万~700万円・在宅可

募集職種

採用企業名
Global Vascular株式会社

求人ID
1624101

業種
医療機器

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態
正社員

勤務地
愛知県, 名古屋市守山区

給与
500万円 ~ 700万円

勤務時間
フレックスタイム制度：標準労働時間8時間（休憩60分）

休日・休暇
完全週休二日制

更新日
2026年11月26日 08:47

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
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≫

- 名古屋ラボの総務責任者として、施設・設備管理や購買、製造サポートから人事労務・経理・IT管理まで幅広く担当
- 急成長中の医療機器開発企業で、拠点運営の仕組みづくりや会社全体の成長を支える重要な役割を担える
- 経営リーダーと直接議論しながら裁量を持って業務を推進でき、未経験領域にも挑戦して管理部門の専門性を広げられる
- フレックスタイム制・週1日までのリモート勤務可・年間休日120日以上に加え、ストックオプション制度も完備

【業務内容】
当社名古屋拠点における総務業務をリード頂ける方を募集します。 ゼネラリストとして、会社運営全般に関わる業務を幅広く担当していただきます。 現在、愛知県名古屋市守山区に名古屋ラボを立ち上げており、ファシリティ全般の構築・管理対応、ならびに名古屋拠点にて対応している製造関連に関わる周辺サポート等をお任せします。 急成長中の少数精鋭な企業のため、ご自身のスキルや経験、得意分野を活かしながら、未経験領域にも挑戦していただくことで、よりキャリアの幅を広げていただくことが可能です。

※本ポジションでは拠点長等と相談しつつ、拠点運営や医療機器製造を円滑に進めるために、臨機応変に動きコントロールしていくことが求められます。 アシスタントや派遣社員もいるため、細かい庶務業務は本ポジション以外の方にお任せすることが多くなります。

＜具体的な業務内容＞
主業務（経験スキルに応じていずれかを主な業務としていただき、意欲に応じて他業務にも取り組んでいただきたいです。）

- オフィス環境構築管理（ファシリティ管理、施設・設備の維持管理や業者との調整）
- 製造サポート（製造に関わる部品の受発注管理、梱包業務サポート等）
- 購買管理（備品・消耗品）
- 各種総務業務（下記等が該当。但し、アシスタントや派遣社員もいるため細かい庶務業務は、本ポジション以外の方にお任せすることが多い）

発展的な業務（スキル経験意欲に応じて下記業務についても歓迎いたします）

- 人事労務（採用・勤怠・社保、教育等）
- 経理（月次締め承認、補助金対応等）
- 契約管理（簡易なレビュー、リーガルチェック対応、契約書の管理）
- ITシステム管理（社用PC・スマホ、基幹システム、アプリケーション等）
- 社内ヘルプデスク対応（社用デバイス・ツールトラブル対応、アカウント管理）

■ポジションの魅力：

- 会社運営に深く関わることができ、ご自身の裁量で働くことができます。
- 幅広い業務があるため、ご自身のスキルや経験、得意分野に応じて、力を発揮していただくことができる環境です。

＜組織・風土＞

- 様々な領域の知識が求められる医療機器開発において、前例のない製品を世の中に届けることに挑戦しています。
- 世界中の患者様に少しでも早く製品を届ける、その目標に向けて皆が同じベクトルを向いております。そのため、前向きかつ集中して業務に臨める環境があります。
- いかに失敗から学ぶかを大切にしています。失敗を咎めるのではなく、原因と結果を話し合い、次に繋げられる様、切磋琢磨出来る環境です。
- 誠実に仕事に取り組む社員が多く、比較的穏やかな雰囲気で風通しの良い環境です。
- 経営を主導するリーダーと日常的に議論し、スピーディーに意思決定に関与できる環境があります。また、若い社員も多く年齢に関わらずご活躍出来ます。

【勤務地】
愛知県名古屋市守山区天子田3丁目109
名古屋ラボ

【給与】
想定年収：500万円～700万円
※経験・能力を考慮し規定により決定します。経験・役割・責任範囲によりこの限りではありません。

【雇用形態】
正社員
※試用期間：6ヶ月
※フレックスタイム制度、リモートワーク制度は試用期間後に適用。その他条件変更はなし

【就業時間】
フレックスタイム制度：標準労働時間8時間（休憩60分）
└コアタイム：10：00 ～ 15：00
└フレキシブルタイム（始業時刻：7：00 ～ 10：00、終業時刻：15：00 ～ 22：00）
※試用中のみ固定勤務：9：00 ～ 18：00（休憩60分）

【休日休暇】

- 完全週休2日制（土日祝日）
- 年末年始休暇
- 慶弔休暇
- 年間休日120日以上
- 有給休暇：法定通り（前倒し利用可）

【待遇・福利厚生】

- 交通費支給：実費支給（会社規定に基づく上限あり）
- 社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- フレックスタイム制度あり
- テレワーク勤務制度あり（週1日まで可）
- デバイス支給あり（PC、スマートフォン）
- 業務効率化アプリの支給あり

- ストックオプション制度あり

スキル・資格

【応募条件】
< 必須スキル > ※下記いずれかに該当される方

- 総務業務の経験者 (メーカー総務、工場総務のご経験は尚可)
- スタートアップもしくは中小企業における管理部門での経験
- 製造管理、生産管理等の経験があり、総務業務をご希望される方
- メーカーにおける物流関連の業務経験があり、総務業務をご希望される方

< 歓迎スキル >

- Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel等のPCスキルおよび資料作成経験
- 担当者または責任者として自分を中心としたプロジェクトを推進完了させた経験
- 医療機器への興味関心
- 社内外を問わず他者と連携しながら業務推進を行った経験
- リーダーもしくは小規模でも良いのでマネジメント経験のある方

【求める人物像】

- 環境や業務、システムの変化に柔軟に対応できる方
- 自身の成長とチームの成長の両方を意識し、共通のゴールに向かって取り組める方
- 自分と他者を尊重し合い、それぞれの強みを活かして全体最適を重視できる方
- コミュニケーションを大切にし、良好な関係性を築ける方
- 相手にとって「伝わりやすいかたち」を意識して、配慮あるコミュニケーションや仕事ができる方

会社説明