

**Webull**

Enjoy Tech. Enjoy Investing.

## オフィスマネジャー（人事・総務部）

アメリカ本社 最新のテクノロジーを熟知したフィンテック企業

## Job Information

**Hiring Company**

Webull Securities Co. Ltd.

**Job ID**

1493762

**Industry**

Other (Banking and Financial Services)

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

**Train Description**

Ginza Line, Ginza Station

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Holidays**

完全週休二日制 土曜 日曜 祝日

**Refreshed**

October 9th, 2024 11:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

## 【募集要項 本ポジションの魅力】

- 採用から育成まで、育成に関与する機会
- 勤怠管理や給与計算などの実務経験
- 総務全般を担当し幅広い業務に関与
- 互いを尊重し、生産性を高める環境作り

## 職務内容

- 採用活動、入退社の手続き、評価制度の運用、採用した人材を育てるための研修や教育等
- 勤怠管理や就業規則の運営や見直し、給与計算や報酬の支払い、賞与の決定、保険加入の手続き、健康診断の準備等
- 社会保険手続、福利厚生業務、備品や設備の管理、受付などの窓口業務、社内の総合的な管理業務
- 総務一般
- その他関連業務

---

## Required Skills

### 【必須 (MUST)】

- 人事・総務業務の経験をお持ちの方

### 【歓迎 (WANT)】

- 金融業界での経験をお持ちの方
- ビジネスレベル英語

### 【求める人物像】

- スタートアップ企業ですので新しいことを積極的に取り入れ、これまでの形にとらわれず積極的にイニシアティブを持って仕事に取り組める方を募集いたします

## カルチャー

- 主体的に取り組み、生産性の高い働き方をすること
- 互いを尊重し、皆が気持ちよく仕事ができる環境を作ること
- 会社の利益を念頭におき、積極的にコミュニケーションを図ること

採用人数：1名

## 雇用形態

正社員（試用期間あり）

## 給与

月給制

## 勤務地

東京都中央区銀座

最寄り駅：東銀座駅、銀座駅、銀座一丁目

## 勤務時間

8時間 休憩60分

時間外勤務：有

## 休日休暇

年間120日

年末年始休暇

## 手当/福利厚生

通勤手当

加入保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

---

## Company Description