



口座開設【NASDAQ上場Fintech & 資本金86億】

次世代金融情報アプリ「moomoo」★世界7か国、2,300万人以上が利用！

募集職種

採用企業名

moomoo証券株式会社

求人ID

1465378

業種

証券

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

最寄駅

山手線、 渋谷駅

給与

500万円 ~ 1300万円

勤務時間

7.5時間

休日・休暇

土日祝

更新日

2024年12月26日 11:00

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

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

【moomoo証券について】

弊社は、NASDAQ上場企業であるFutu Holdings Limited (FUTU) の一員として、安定性と信頼性を兼ね備え、先進的な金

融テクノロジーを駆使した次世代金融情報・オンライン証券取引アプリ『moomoo（ムームー）』を提供しています。

香港オンライン証券取扱高トップクラスを誇る金融プロバイダーであるFUTUグループは、香港では成人の約40%が利用するオンライン証券取引スマホプラットフォーム『FUTUBULL』を香港にて提供しており、その国際版として『moomoo』が誕生。

一般的にはプロ投資家でないとアクセスできないような、様々な金融・投資情報にアクセスでき、弊社のアプリを通じて、世界7か国、2,300万人以上のユーザーに金融情報・取引サービスを提供しており、投資の常識を覆す黒船的存在としてのポジションを確立しています。

2023年10月に日本版『moomoo』アプリは24時間取引可能な米国株取引サービスをローンチ後、新規ユーザー数が急増中！2024年は日本株等さらに様々な取引サービスを提供し、本格的にオンライン証券ビジネスへ参入する年となりました。そして2025年は、これまでに構築した基盤をさらに拡大し、市場でのポジションをより一層確立する年になります。

ビジネス・プロダクトの急成長の中、企業全体としての体制を整えて強化することが急務となり、私たちと共に、最も魅力的で革新的なオンライン証券プラットフォームを創り上げていく方を募集しています！

【業務内容】

事業開始からお客様が増え、更に様々な商品を追加していくため、金融事務の実務担当者を募集しています。会社と一緒に成長をしていきたい人を募集しています。

- ・ 顧客管理業務（口座開設、閉鎖、NISA、登録情報変更）
- ・ 自社および業務委託先に対する口座開設業務のサポート
- ・ 反社照会相続業務全般
- ・ 報告資料作成
- ・ 顧客への連絡対応
- ・ 各種資料作成、ファイリング
- ・ システム改善や新商品にかかる要件設定・テスト・マニュアル作成
- ・ 当局検査などの対応準備
- ・ 電話対応（委託先など）

【当社について】

弊社は、NASDAQ上場企業であるFutu Holdings Limited (FUTU) の一員として、安定性と信頼性を兼ね備え、先進的な金融テクノロジーを駆使した次世代金融情報・オンライン証券取引アプリ『moomoo（ムームー）』を提供しています。

香港オンライン証券取扱高トップクラスを誇る金融プロバイダーであるFUTUグループは、香港では成人の約40%が利用するオンライン証券取引スマホプラットフォーム『FUTUBULL』を香港にて提供しており、その国際版として『moomoo』が誕生。

一般的にはプロ投資家でないとアクセスできないような、様々な金融・投資情報にアクセスでき、弊社のアプリを通じて、世界7か国、2,300万人以上のユーザーに金融情報・取引サービスを提供しており、投資の常識を覆す黒船的存在としてのポジションを確立しています。

2023年10月に日本版『moomoo』アプリは24時間取引可能な米国株取引サービスをローンチ後、新規ユーザー数が急増中！今年には日本株等さらに様々な取引サービスを提供し、本格的にオンライン証券ビジネスへ参入する年です。

ビジネス・プロダクトの急成長の中、企業全体としての体制を整えて強化することが急務となり、私たちと共に、最も魅力的で革新的なオンライン証券プラットフォームを創り上げていく方を募集しています！

【雇用形態】 正社員 試用期間：3カ月（試用期間中は正社員と条件同一）。

【勤務地】 東京都渋谷区渋谷1-2-5MFPR 渋谷ビル11F（本社）

- ・ 各線 渋谷駅

【勤務時間】 9:00～17:30（所定労働時間：7時間30分・休憩：60分）

【想定年収】 500万円～800万円（月額制）

- ・ 前職の年収・経験・スキルにより決定。
- ・ 業績賞与・昇給は会社業績や個人業績によります

【休日・休暇】

- ・ 年間休日数120日以上
- ・ 完全週休2日制（休日は土日祝日）
- ・ 初年度年間有給休暇15日～
- ・ 年末年始、年次有給休暇、慶弔休暇、育児休暇、介護休暇等、産前・産後・育児休暇制度（※取得実績あり）

【その他】

- ・ 通勤手当：全額支給
- ・ 社会保険完備
- ・ 社内懇親会費、語学学習サポートあり
- ・ 結婚お祝い金、出産お祝い金等

スキル・資格

【必須スキル】証券会社での口座開設やその他業務経験。（1年以上）

【歓迎スキル】

- 金融商品取引業者での口座開設その他諸手続きに関連する事務経験（2年以上）
- 金融商品の総合的な知識（国内、海外株式、投資信託等）
- 相続に関する事務手続き
- 事務オペレーションの新規構築、業務改善の経験
- 金融関連の法令諸規則や犯収法等に関する知識

会社説明