



★Globalな環境で英語を生かせる！受付・総務（契約社員）【NASDAQ上場金融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

1498460

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

契約

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

最寄駅

山手線、 渋谷駅

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

7.5時間

休日・休暇

土日祝

更新日

2024年12月27日 01:00

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

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【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！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！

■業務内容：総務チームの一員として、受付から社員イベント、社長アシスタントまで幅広く総務業務をご担当いただきます。グローバルな環境で英語力を活かしてご活躍いただけます。

- ・ 来客・電話・メールの対応、対外礼状及びお花手配等の対応
- ・ 応接室や会議室への案内、お茶出しなどの来客対応
- ・ オフィスパントリーの運営、オフィス衛生管理
- ・ ファイリング、オフィス備品管理・発注
- ・ 会議や社内イベントの企画運営
- ・ 秘書業務、庶務（海外オフィスとやりとりあり）海外オフィスとのやりとりはチャットがメインです。翻訳ツールをご利用いただけます。

スキル・資格

■応募資格

【必須スキル】

- ・ 事務、総務もしくは秘書経験2年以上
- ・ ネイティブレベルの日本語
- ・ 日常会話レベルの英語

【歓迎するスキル・職種経験】

- ・ IT業界での仕事経験がある方
- ・ 金融業界での仕事経験がある方
- ・ グローバル企業での仕事経験がある方
- ・ トレンドを迅速にキャッチし、臨機応変に対応できる方

【雇用形態】

雇用形態：契約社員 雇用期間の定め：有（1年、更新の可能性有）

試用期間：3カ月（試用期間中は本採用と条件同一）。

定年：65歳

【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】

- 勤務時間：9:00-17:30
- 実働時間：7.5時間
- 休憩時間：60分

【休日・休暇】

- 年間休日日数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日以上
- 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
- 社内懇談会費
- 語学学習サポート

会社説明