



【AI x 材料】管理スタッフ（将来の管理部門責任者候補）

シンガポール発スタートアップの日本法人立ち上げメンバーとして活躍！

募集職種

採用企業名

POLYMERIZE合同会社

求人ID

1502668

業種

ソフトウェア

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

400万円 ~ 700万円

更新日

2024年11月11日 20:11

応募必要条件

職務経験

3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 (英語使用比率: 10%程度)

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

【募集職種】

管理スタッフ（将来の管理部門責任者候補）

【募集背景】

当社は急成長を続けるシンガポール発SaaS企業の日本法人として、事業拡大に伴い日本法人の基盤強化を進めています。本ポジションは新設であり、管理業務全般を担当いただきながら、将来的には管理部門全体をリードする責任者としてのキャリア機会があります。組織の基盤づくりと効率化を推進し、事業成長を支える重要なポジションになります。

【職務内容】

日本法人の管理業務全般を担い、バックオフィス機能の向上と効率化を推進します。また、経営陣との連携を通じて、将来的に管理部門の責任者として成長することを期待しています。具体的な業務内容は以下の通りです：

- 総務・庶務業務：備品管理、社内規程の整備、各種申請・手続きの対応
- 経理補助：経費精算、請求書処理、税理士との連携業務
- 人事サポート：入退社手続き、労務管理サポート、採用活動サポート、社員エンゲージメント活動の企画・実行
- 各種データ・書類管理：各種社内データ・契約書の管理
- 業務効率化の提案と実行：管理業務フロー改善、システム導入の検討
- 営業・マーケティング業務の補佐（必要に応じて）：営業、マーケティングデータの簡単な処理及び入力。展示会、イベント時の事務手続きサポート。

【応募資格】**必須条件：**

- バックオフィスまたは管理部門での実務経験（3年以上）
- 基本的なPCスキル（Word、Excel、PowerPoint）
- 英語日常会話レベル（海外との基本的なコミュニケーションが可能であること）
- 社内外の関係者と良好なコミュニケーションを構築する能力
- 主体的に業務改善や効率化に取り組む姿勢

歓迎条件：

- 経理または総務業務の実務経験
- 社内規程や労務管理の知識
- 経営陣や他部門と協力して、全社の効率化を図るための提案力
- チームリーダーやマネジメント経験

【求める人物像】

- 周囲と協力し、柔軟かつスピーディに対応できる方
- 自ら課題を発見し、改善に取り組める姿勢を持つ方
- 誠実で細やかな気配りができ、社内の調整役を担える方

【勤務地】

東京・虎ノ門

【待遇・福利厚生】

- 社会保険完備
- リモートワーク可能（リモート+週2～3回のオフィス勤務）、フルリモートは要相談

【本ポジションの魅力】

管理部門の初期メンバーとして、成長企業のバックオフィス体制の構築に携わることができます。将来的には部門責任者として、経営のサポートや部門体制強化のリーダーシップを発揮していただくなど、やりがいのあるキャリア成長が期待される環境です。

会社説明