



【総務スタッフ】総務、人事、経理、財務のいずれかご経験の方 | 英語を活かす

シンガポール創業 | Animal Health Tech 企業

募集職種

採用企業名

A'alda Japan株式会社

求人ID

1522993

業種

ITコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

300万円 ~ 450万円

更新日

2025年02月21日 15:44

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

基礎会話レベル

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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 英語活かせるか: グローバル展開中、英語使用の機会あり
- ・ 働き方: 週1リモート可、9:00~18:00勤務
- ・ 業務内容: バックオフィス業務全般のサポート
- ・ 会社の特色: 急成長中のAnimal Health Tech企業

■本ポジションについて

- ・ バックオフィス業務における何かしらのご経験がある方に、幅広くコーポレートポジションの業務経験を積んでいたことが可能なポジションです。
- ・ 下記の業務内容における全ての経験を所持している必要はありませんので、キャリアを広げていきたい方のご応募をお待ちしております。

■採用背景

現在の組織構成として、コーポレート全体では管理部門責任者のもと、「財務経理」、「人事労務」、「法務総務」の3つ

の部門に分かれてA'alda Japanグループのバックオフィス業務を担っています。
3つの部門全体となるバックオフィス業務全体の庶務業務を中心にサポートしていただける方を募集いたします。

■業務概要

本社機能としてのバックオフィス業務のサポート、庶務業務を中心とした幅広い業務をご対応いただきます。

■業務内容 下記のサポートをいただきます

【人事業務】

- ・ 入退社プロセスにおける書類管理、アカウント発行業務
- ・ 労務書類整備等

【経理業務】

- ・ 請求書の発行と支払い管理
- ・ 経理書類整備等

【総務業務】

- ・ オフィスの施設管理と保守（清掃、設備の修理とメンテナンス）
- ・ 社内イベントの企画と運営、社内コミュニケーションの促進
- ・ 備品・固定資産の発注・管理、郵便物の発送・管理

■働き方：オフィスの庶務業務を中心に対応していただきますので、基本的には出社をお願いしますが、週1程度でリモートワークも一部可能です

■当ポジションの魅力：コーポレートのゼネラリストとして幅広く業務経験を積んでいただくことが可能です
(変更の範囲)雇入れ直後の業務と同じ

===

▼会社概要

A'alda Japan株式会社は、「Pet to Partner 人とペットが幸せに暮らせる社会を作る」をパーパスとして掲げ、2019年4月にシンガポールにて創業したAnimal Health Tech 企業です。
獣医療へのアプローチだけでなく、ペットライフの充実にもアプローチすることで、人と動物が幸せに暮らせる世界を作っていくことをミッションとしています。
CEOは10頭の動物と現在暮らしており、動物の良き理解者として、法的/社会通念的に「モノ」として扱われているペットを、「パートナー」として認められる社会を実現することを目指しています。

▼当社の事業について：当社は下記のような事業を展開しています。

1. 動物病院事業
 - └ A'alda Japanグループ動物病院の経営/運営事業
2. BtoB事業
 - └ SaaSシステム事業
 - └ 動物病院向けマーケティング支援事業
 - └ ペット/獣医学メディア事業
 - └ 動物医療従事者向け人材紹介事業
3. ライフスタイル事業
 - └ ペット共生型マンションの運営
 - └ ペット向けメディカルサロンDyplus西麻布の運営
 - └ 国内最大規模の屋内ドッグランを有するGreen Field TENNOJIの運営 など

▼業界の市場規模

世界のペット市場の規模は約15兆円の市場です。
人口増/経済成長とともにペットの飼育頭数が増えること、1頭あたりのペットにかける金額が増えていく傾向から、2030年には倍の約30兆円に成長すると見込まれています。
このことを踏まえ、創業当初から、グローバル展開（主にアジア）を想定しています。
特に、今後については最も成長する可能性の高いインドを最重要市場と捉えています。

雇用形態：正社員（試用期間：3ヶ月）

想定年収：300万～450万円

※経験により考慮

※固定残業代45h分が含まれる

※賞与：会社業績及び本人の勤務成績等により支給することがある

※昇給：年2回 会社業績及び本人の勤務成績等による

勤務体系：9:00～18:00（休憩時間：60分）

- ・ 週休2日/祝日
- ・ 入社半年後に年次有給休暇付与
- ・ 夏季休暇、年末年始休暇、その他特別休暇あり
- ・ リモート勤務可能 ※フルリモート勤務不可
- ・ 副業可能（応相談）

勤務地：〒105-0004 東京都港区新橋6-11-8 PORT ONE SHIMBASHI 3F

福利厚生：社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

リゾートワークス導入

選考フロー：書類選考→面接3-4回 ※オンライン面接可（最終面接は対面にて実施）

スキル・資格

必須スキル：次のいずれかの業務のご経験がある方

- バックオフィス業務のご経験（総務、人事、経理、財務のいずれか）3年以上
- 事務経験として5年以上

歓迎スキル

- マルチタスクに対応できる方
- コミュニケーションは対面・チャット・Webミーティングでも抵抗感がない方
- 報告-相談がこまめにできる方
- オフィスの庶務業務を得意とする方

求める人物

- 明るくオープンマインド気質な方
 - 自己管理能力、プライオリティをつけた業務管理ができる方
 - 自ら積極的に仕事に取り組んでいただける方
-

会社説明