

会社名：Spiber 株式会社

フィールド：経営管理

勤務地：山形県鶴岡市

#### 仕事の内容

- 管理部門における事務作業全般（押印作業、事務書類作成/手続き全般とその管理、各種委員会等における事務局等）
  - 固定チームというよりは社内の状況によりチーム横断的に事務作業をこなしていただきます

#### 必要条件

このフィールドにご応募していただく方は、次のようなスキルやご経験があると望ましいです。

- 多様な方とスムーズにコミュニケーションが取れる（英語対応ができれば尚良い）
- 効率的に業務を遂行できる事務作業スキル
- チーム横断的に仕事に取りかけられる柔軟性
- 未経験のことにも積極的に関わることができ、その場で最善を尽くす努力ができる

#### 求める人物像

- Spiber のプロジェクトに対して自発的なモチベーションと責任感がある人
- チームの使命にコミットする能力が高い人
- チームのパフォーマンスを最大化するために必要な柔軟性を持った人
- 自らの専門分野外にも果敢に踏み出す意欲を持った人
- 新しい経験と課題に対してポジティブに取り組むことができる人
- Spiber の文化や企業イメージを他者に伝え、また他者と共有することができる人
- 絶えず変化する環境にも順応し、冷静に対処することができる人

応募書類を弊社 HP の Join ページエントリー (<https://www.spiber.inc/join/form/>) を通してお送りください。Finance & Administration を選択して頂きまして、備考欄に経営管理に応募と記載をお願いします。