



子会社管理業務

仕事の内容

- 子会社における経営管理業務全般（決裁管理、請求書管理、立替経費管理、労務管理、契約管理、IT その他）に関するプロセス整備、実務遂行、担当者の業務管理、並びに本社間接部門との緊密な連携

必要条件

- 汎用的なビジネススキル（論理的思考力、課題管理能力、問題解決能力、コミュニケーション能力他）

希望するスキル・経験

- 英語力
- 英語でのビジネス経験
- 事業会社におけるバックオフィス業務全般の実務経験
- バックオフィス業務に関するコンサルティング等の経験

求める人物像

- 達成すべき目的を明確に理解した上、多様なステークホルダーを巻き込みながら実行可能なプロセスを設計し、業務ゴールを達成することに強くコミットできる方
- 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方
- チームの使命に積極的にかかわっていただける方
- 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方
- 自らの専門分野外にも果敢に踏み出す意欲を持った方
- 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方
- 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方
- 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方

勤務地

- 子会社事務所（東京都渋谷区）

福利厚生・待遇

- 保険各種雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金・選択制確定拠出年金制度
- 個人の健康にかかる費用の補助
- 出張手当
- メンタルヘルスサポート（外部臨床心理士への相談窓口）
- 従業員持株会制度
- 職種にあわせた柔軟な勤務形態の選択が可能
フレックス勤務、時短勤務、リモートワークなど相談可
- 自社運営の企業主導型保育園「やまのこ保育園」社員枠での入園が可能
※充足状況によりますので、入園が可能か事前に確認が必要です。
- 社内懇親会

応募方法

- 応募書類を当社の 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。（フォーム内の“Finance & Administration”を選択し、備考欄に「子会社管理業務」への応募であることをご記入ください。）