

■ポジション

Chief Administrative Officer(最高総務責任者)

全社の総務・行政機能を統括管理し、会社の効率的な運営に関して中心的な役割を持つポジションです。現状CAOが不在であり、管理的な業務だけでなく、全社の方向性や組織運営管理をしていただきます。

■業務内容

- 組織の運営管理
日常的な運営管理や事務処理の管理監督、スタッフの管理、リソースの割り当て等
- イニシアチブ管理監督
組織内のイニシアチブを管理監督し、プロジェクトや組織の効率的なサポート対応
- 業務プロセスの最適化
業務プロセスの効率化や最適化のための策を立案・実施し、改善活動を促進
- 施策やポリシーの策定
組織のポリシーや手順を策定・更新し、これを社内で実施・遵守することの確認
- ステークホルダーとのコミュニケーション
組織の他部門や外部ステークホルダーと連携し、組織運営に関連する情報や資料の共有とコミュニケーション

■必須スキル

- 事業会社での総務・組織運營業務のご経験をお持ちの方(コンサルティングファーム在籍者も歓迎)
- 組織運営や人事と財務、Business developmentに関して広い視野を持ち、俯瞰的に判断できる
- グローバルなチームをリードできる人事/労務に関するグローバルな基礎知識
- 英語でビジネスを問題なく遂行できる英語語学力
- 自立して資料・プレゼンテーションを作成できるエクセル/パワーポイント/ワードのスキル
- 手を動かして実務を行うことを厭わず、現在もハンズオンで業務を行っている方
- バックオフィス部門として幅広いサポート業務に対応可能であること
- 内部統制強化に向けた仕組みづくりに前向きであること

■歓迎スキル

欧州(特にフランス)、アフリカ諸国、アジア諸国の総務手続きの知識・海外における経験

■雇用区分

正社員

■募集対象

年齢制限は無いものの長期勤務によるキャリア形成を図るため35歳未満が望ましい

■給与

応相談

■勤務地

東京オフィス / 従業員の自宅及びその他自宅に準じる場所として会社が指定した場所

■勤務形態

フレックスタイム制

■休日

定例休日 毎週土・日曜日/国民の祝日・祭日

■休暇

夏季休暇 / 年末年始休暇

※詳細は毎年のカレンダーに基づき別途決定・年次有給休暇

■レポートライン

代表取締役 CEO

【SORA Technology 株式会社について】

SORA Technologyは、「『宙(SORA)』から人の生き方に変革を」をミッションに、ドローンを中心とするエアモビリティを駆使した、新しい社会インフラを創出します。地球視野で、途上国における先行的な社会実装を目指し、マラリアなどの感染症やラストマイル配送等、喫緊の社会課題の解決に貢献しながら、法整備やドローン運行管理システム(UTM)、ドローンライセンス等の導入支援も含めた、ワンパッケージとしての事業を行います。

また、途上国で培った運用・技術をもとに、先進国へのリバースイノベーションも目指し、「宙(SORA)を活用した災害・疫病に負けない持続可能な社会」「世界の宙(SORA)の安全な管理・統合」を実現していきます。