



管理部長（総務人事部長）

株主総会関連業務のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

非公開

Job ID

1485385

Industry

Software

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00

Holidays

【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 最高付与日数20日 【休日】完全週休二日制 土日 祝日 夏季休暇・特別有給休暇...

Refreshed

July 18th, 2024 06:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2236726】

【業務内容】

(1) 株主総会運営（招集通知、委任状（POA）を含む資料作成（英文・和文）と株主への送付、委任状（POA）の集計、株主総会の運営（議事次第（英文・和文）の作成）、および議事録を英文和文で作成

(2) 取締役会および経営会議の運営（資料・議事録を英文和文で作成）

- (3) 株主リスト（証券代行会社分を含む）の作成・更新、株主からのリクエストへの対応
- (4) 社内規程、業務フロー、業務マニュアルの整備
- (5) 決算公告、減資公告への対応
- (6) 主管証券会社からの指摘事項、会計監査指摘事項、および内部監査指摘事項への対応
- (7) IPO準備業務
- (8) 人事、法務スタッフのマネジメント（ご経験がある場合）
-

Required Skills

【必須】 ■事業会社での株主総会、取締役会、経営会議等の会議体の運営経験（3年以上） ■社内規程、業務フロー、業務マニュアルの整備経験 ■決算公告、商業登記等の法務事務経験（弁護士、司法書士と連携して） ■ビジネスレベルの英文読解スキル（メールによる英語でのコミュニケーション） 【歓迎】 ■上場企業での株主総会運営のご経験 ■新しいことへのPositiveなMindを持って取り組んでいただける方 ■英会話能力が堪能な方 ■総務に加え、人事・法務のご経験（経理財務以外の管理部門のご経験）

Company Description

ご紹介時にご案内いたします