



## Chief Administrative Officer 管理部長

資金調達手段サービスでの募集です。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

資金調達手段サービス

## Job ID

1488322

## Industry

Software

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards

## Salary

7 million yen ~ 9 million yen

## Work Hours

09:00 ~ 18:00

## Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土日祝日 年...

## Refreshed

August 1st, 2024 15:17

## General Requirements

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Business Level

## Minimum Japanese Level

Native

## Minimum Education Level

Bachelor's Degree

## Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

【求人No NJB2202123】

【業務内容について】

コーポレート業務全般に従事していただくことを想定しています。

全てをご自身で行なっていただく必要はなく、各業務の現任メンバー・関連メンバー・外部リソースと連携しながら、適宜ディレクションや実行をお願いします。

株主総会や全社会議などの会議体の運営  
契約管理・文書管理

財務・経理・労務の月次業務の指揮・管理  
決算業務（月次・四半期・年次決算）  
SO設計・管理  
資金管理（支払業務・入金管理）  
コーポレート業務の自動化・効率化の企画・設計  
規程・マニュアル・社内申請フローなどの各種整備および運用  
税理士・社労士・弁護士などとのケースワーク対応  
必要に応じた他部署からの情報収集・協力体制の構築  
中長期に、上場準備・IR・証券会社・監査法人との折衝など

---

## Required Skills

### 【必須スキル】

●スタートアップまたは未完全な状況にある法人における、経理財務を中心としたコーポレート全般に関する3年以上の業務経験

- コーポレート部門のマネジメント経験
- コーポレート全般に関する業務理解および法規制に関する知識
- 株主総会の運営経験
- Excel / Googleスプレッドシートの高い習熟度
- ビジネス英語スキル

めやす：CEFR B2 / TOEIC 785 / 英検準1級 / TOEFL iBT 72・

### 【歓迎スキル】

- 上場準備に関する業務経験
- Fintech領域への参画経験
- スタートアップ・ベンチャー企業・VCなどでのコーポレート業務経験
- 資金調達に関する業務経験
- 公認会計士・税理士・中小企業診断士などの有資格
- 事業部サイドの業務経験

### 【求める人物像】

- 細かい間違いや数字の違和感に強い方
  - エクセルやスプレッドシートでの管理表作成や業務管理をするのが得意な方
  - 金融のエコシステムを良くしたいという情熱をお持ちの方
  - フィードバックを素直に受け入れ改善することをいとわない方
  - 取り組んだことのない分野・業務においても自ら積極的に調べて動ける方
  - 課題解決に主体的に取り組みやり切るマインドセットの強い方
- 

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします