

VISTRA

CoSec Consultant

Job Information

Hiring Company

VISTRA Japan K.K.

Job ID

1492068

Division

Corporate Secretarial

Industry

Business Consulting

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

October 9th, 2024 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

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

役割の目的

クライアントに対するアカウントサービスの提供

Vistra に参加することは、これまでにないエキサイティングな時間になります。

Vistra の目的は進歩です。私たちはクライアントが世界を変え、グローバルな進歩のために素晴らしいことを成し遂げる力を持っていると信じています。そして、私たちは、グローバルビジネスの複雑さから生じる摩擦を取り除くことで、クライアントが摩擦なく進歩を遂げるのを支援するために存在しています。

しかし、進歩は人々が集まり、行動を起こすときにのみ実現します。そして、私たちは人々がそれを実現できる文化を構築することに全力を尽くしています。

今回、CS Lead/Manager がレポートラインのConsultant.として私たちのチームに加わるエキサイティングな機会があります。このフルタイムで恒久的なポジションは東京を拠点とし、地域全体をカバーするもので、私たちの会計サービスおよびその成長に大きな影響を与えることができます。

主な職務

クライアントの法人登記更新サービスをサポートする

- 法人登記に関連する必要な手続きを、プロセスの基本的な理解を持ち、適切な専門家に迅速に連絡を取ることができる
- 会社法に関連する法律と規制の基本的な理解を持つ
- 法人登記更新にかかる登録税やその他の費用を計算し、クライアントをガイドして、最小限の費用と手続きで必要な行動を取るようになる。

クライアントのための会議議事録やその他の法的文書の準備をサポートする

- クライアントに関する会社法に関連する年次コンプライアンスカレンダーを特定し、年次株主総会や四半期取締役会議などのイベントごとに関連する法的文書と手続きを特定し、クライアントを各プロセスを通じてガイドする
- クライアントの行動や決定の合法性を確保するために必要な法的文書/議題/手続きを特定する。

クライアントの法人印章を管理し、法的文書に正しい印章を正しい場所に押す

- クライアントの法人印章やその他の貴重品を安全かつ安全に保管するための管理ができる
- 異なる種類の印章を取り扱うための基本的な知識と経験を持ち、各文書に正しい印章を特定し、印章を押す正しい場所を特定し、法的文書をどのように結ぶかを知ることができる
- クライアントの他の法人秘書業務を処理することができる。

クライアントのマネージャー、従業員、および家族のビザ申請をサポートする

- 在留資格の法律、規制、方針、およびビザ申請手続きの基本的な知識を持っている
- クライアントに適切なビザの種類と申請に必要な文書を特定することができる
- クライアントがビザに関する利点と欠点/リスクを特定し、ビザ局に利点をアピールするための有効な臨時文書を助言し、欠点をカバーする

日本での事業運営に必要な事業許可証をクライアントにサポートする

- 日本の事業許可証に関する基本的な知識を持つ
- 法律や規制を読み、政府職員とのコミュニケーションを通じて事業許可証に関する調査を行い、最小限の費用と手続きで取るべき手順を特定することができる
- クライアントの事業許可証の年次コンプライアンスカレンダーを管理し、クライアントに適切なアドバイスを提供して許可証を維持する。

Required Skills

必須条件:

- 調査スキル
- 創造的思考/問題解決スキル
- 効果的な交渉力とコミュニケーションスキル（口頭および書面）
- コンピューターの知識（MS WordおよびExcel）
- 日本語が母国語であり、ビジネスレベルの英語力を有すること
- 法務/法人秘書サービスの業務経験
- 地元の法律や企業規則に準拠するための誠実さ
- チームの目標やゴールを理解し、自らの役割を果たす能力
- "枠外"の考え方をするための創造性と革新性
- デッドラインと約束を守るための優先順位付けと所有権、責任感
- リモートでプロジェクトの進捗状況に影響を与えるための強力な影響力スキル
- 自己成長を促すモチベーション・主要な利害関係者（直属の上司など）との対応に対する独立性と自律性
- 日常および長期の計画や作業プロジェクトを管理し、期限と約束を守る能力・優れた口頭および書面のコミュニケーションスキル
- 仕事のすべての側面で高い精度と注意力を維持できる能力・チームプレイヤーであり、チームメイトを支援し、必要な人にアドバイスや経験を共有する意欲がある

望ましい条件： 必須ではありませんが、司法書士または行政書士の試験に合格しているか、将来的に合格を目指している場合、ポジティブな要素となります。

勤務形態

リモートワークとオフィス勤務のハイブリッド (50% 在宅勤務、50% オフィス勤務)

Company Description