

# VISTRA

コーポレート秘書アソシエイト または シニアアソシエイト

## Job Information

**Hiring Company**

VISTRA Japan K.K.

**Job ID**

1503586

**Division**

Corporate Sercratary

**Industry**

Other (Consulting and Professional Services)

**Company Type**

International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Refreshed**

November 25th, 2024 13:01

## General Requirements

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

今こそ、Vistraの一員になりましょう！

Vistraのパーパスは「プロGRESS」です。世の中の進歩に貢献する力がお客様にはある、と我々は信じています。そしてお客様がよりスムーズに前進できるよう、グローバルビジネスの複雑さが生み出す障害を取り除き、お客様のサポートをする

のが我々の使命です。

しかし、前進が生まれるのは、人びとがひとつになり行動を起こす時だけです。私たちは、社員がまさにそれを実現できる文化を気づくことに全力で取り組んでいます。

当社では、アソシイトまたはシニアアソシイトとしてチームに参加いただけるエキサイティングな機会をご用意しています。このポジションはマネージャーまたは部門責任者に直属し、東京（日本）を拠点としたフルタイムの正社員として、リージョナルカバレッジ（地域担当）を持ち、当社のコーポレート秘書部門およびその成長に大きな影響を与える役割を担います。

#### カギとなる役目:

1. 外部の司法書士と連携し、株主総会議事録や取締役会議事録など、さまざまなコーポレート秘書関連の書類を作成・実行します。
2. 株主総会議事録や取締役会議事録などのコーポレート秘書関連書類のドラフト作成。
3. クライアントの会社実印を管理し、法的書類の正しい箇所に正確な印を押印します。
4. クライアントの会社実印およびその他の貴重品を管理し、それらを安全かつ確実に保管できるようにします。
5. クライアントの依頼に基づき、政府機関からさまざまな種類の法人および個人の証明書（法人登記証明書や印鑑証明書など）を取得する。
6. クライアントのために、さまざまな種類の法人文書を整理し、保管する。
7. その他の顧客サービスおよび関連する管理業務。

興味をお持ちいただけただけの方は、ぜひご応募ください。少しでも多くの方とお話しできることを楽しみにしています。私たちのゴールは、社員全員が成長できる、素晴らしい職場づくりです。ぜひ、この刺激的な環境の一員になっていただきますことを願っています。

---

## Required Skills

### 必須条件

1. 日本語と英語の両方で、読み書きおよび会話においてビジネスレベルの能力
2. 迅速な環境で柔軟に対応できる
3. 優れたコミュニケーション能力
4. 多様なバックグラウンドや文化を持つ同僚やパートナーと効果的に協力できる能力
5. 整理整頓が非常に得意
6. 新しいことを素早く学ぶ能力
7. 仕事のすべての面で高い正確性と注意深さを保つことができる

---

## Company Description