



株主総会・取締役会事務局

プライム上場・大手素材メーカーでの募集です。株主総会関連業務のご経験のある方...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

プライム上場・大手素材メーカー

Job ID

1506141

Industry

Chemical, Raw Materials

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4.5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:45

Holidays

【有給休暇】初年度 4日~10日（入社月によって異なるが、1か月目から最低4日付与）翌年度以降は入社後勤続により年間17~2...

Refreshed

January 2nd, 2025 04:00

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 NJB2262711】

主な業務内容

・取締役会事務局

取締役会の円滑な運営を支えるため、議題・資料の取りまとめや開催通知の送付、議事録作成を行います。社外取締役への情報提供や取締役会の実効性評価など、企業経営の意思決定をサポートする重要な役割です。

・コーポレートガバナンス

コーポレートガバナンス・コードへの対応や規程・ガイドラインの整備、各種開示、届出、登記の管理を通じて、企業の透明性と健全性を高める活動に貢献します。

・株主総会

株主総会の運営を担当し、招集通知の作成や当日の運営をサポートすることで、株主との健全な関係構築に寄与します。

企業の重要な意思決定プロセスに関わることで、経営全般への深い理解が得られる点が大きな魅力です。また、ガバナンス向上を通じて、組織全体の信頼性強化に貢献できるやりがいがあります。

Required Skills

■必須要件：ガバナンス、法務、経営管理などのコーポレートスタッフ部門での業務経験

■歓迎要件：取締役会等の事務局もしくは株主総会業務の担当経験、法学部または法科大学院卒業

Company Description

ご紹介時にご案内いたします