

# VISTRA

資金管理部 リーダー／マネージャ ポジション

## Job Information

**Hiring Company**

VISTRA Japan K.K.

**Job ID**

1506950

**Division**

Banking - Financial Services

**Industry**

Other (Consulting and Professional Services)

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

**Salary**

6 million yen ~ 7 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Refreshed**

March 6th, 2025 13:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

本役職未経験者も歓迎です。3年以上の人事管理経験とビジネス英語は必須です。

**It's never been a more exciting time to join Vistra.**

Vistraの目的は『前進』です。私たちは、クライアントには世界を変え、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があると信じています。そして、私たちの役割は、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に

あります。クライアントが摩擦のない進歩を実現できるようサポートすることが私たちの使命です。

しかし、進歩は人々が集まり、行動を起こして初めて実現します。そして、私たちは社員がそれを可能にできる文化を築くことに全力で取り組んでいます。

私たちのチームに、チームリーダーまたはマネージャーとして加わるエキサイティングな機会があります。この正社員（フルタイム）のポジションは日本を拠点とし、マネージャーまたは部門責任者に報告する役割です。地域全体をカバーする業務内容となっており、銀行・金融サービス部門の成長に大きく貢献できる重要な役割です。

#### 主な役割:

1. 預金、引き出し、資金移動を含む日々の銀行業務の監督。
2. 資金繰りの監視、運転資金の必要性を確保するための資金予測の作成。
3. 複数の銀行口座を管理、帳簿を照合。
4. クライアントやパートナーと世界規模でのコミュニケーションおよび連携。
5. 銀行や金融機関との良好な関係の維持。
6. 取引の問題や銀行サービスに関する連絡業務の担当。
7. 口座明細書やアンケートなど、銀行関連の書類全般を管理。
8. 支払いおよび資金管理に関する問題の特定と解決。
9. 取引先支払いや給与、税金支払いのための銀行訪問。
10. クライアントの銀行通帳および印鑑の管理。
11. 日本における銀行サービスおよび規制に関する専門的なアドバイスをクライアントへ提供。
12. 銀行口座開設の申請書の作成、銀行との連絡や進捗管理。
13. 銀行および資金管理に関する業界動向やベストプラクティスを常に把握。
14. 潜在的なリスクを特定し、適切な解決策の提案。
15. 内部および外部の問題に対応し、必要に応じてマネージャーにエスカレーション。
16. 上級管理職のプロジェクトやタスクの支援。

---

## Required Skills

### 必須条件

- ビジネスファイナンスまたは経営学の学士号（歓迎）。
- ファイナンス関連業界での2年以上の経験（歓迎）。
- チームリソースを効果的に管理・リードし、高い士気を築く能力を有すること。
- 内部および外部で強力な業務関係を築くための優れた対人スキルとコミュニケーション能力。
- チームメンバーと協力し、共通の目標を達成し、ポジティブな職場環境を促進する能力。
- プロジェクトを開始から完了まで管理する高い組織力。
- 細部にまで注意を払い、すべての業務において高い正確性を持つこと。
- 日本語ネイティブレベル、ビジネスレベルの英語（読み・書き・会話）。
- MS Office Suite（Excel、Word、PowerPoint）の操作に熟達していること。

---

## Company Description