



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。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

資金調達手段サービス

求人ID

1470186

業種

ソフトウェア

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

700万円 ~ 900万円

勤務時間

09:00 ~ 18:00

休日・休暇

【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...

更新日

2024年07月06日 08:00

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【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

スキル・資格

【必須スキル】 ●スタートアップまたは未完成的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ことが得意な方 ●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

会社説明

ご紹介時にご案内いたします