



Corporate Secretary - International Outsourcing Company

募集職種

人材紹介会社
ALBERTO株式会社

求人ID
1487397

業種
ビジネスコンサルティング

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
450万円 ~ 600万円

勤務時間
8 working hours, flextime

休日・休暇
土・日・祝日、有給休暇、年末年始休暇等

更新日
2024年07月26日 17:51

応募必要条件

職務経験
3年以上

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

Our client, a leading international outsourcing company with global presence is looking for a corporate secretary consultant as an additional member in their growing CS department. Enjoy a flexible international working environment and other benefits while expanding your career.

- Maintain updated corporate registry for stakeholders
- Prepare and manage legal documents for clients
- Support client's needs in securing business licenses and other important documents

スキル・資格

- 3+ years of working experience as corporate secretary or legal assistant or Legal Secretary
- Fluent in Japanese and business English skills
- Knowledge in Japanese Companies Act, Immigration Laws, and other related laws
- Strong communication skills and proactive mindset

ご興味・ご質問がありましたら、担当の綿引（080-4462-7881、ai@alberto-recruitment.com）までお気軽にご連絡くださいませ。

For further details and a confidential discussion, please contact Ai directly on 080-4462-7881 or at ai@alberto-recruitment.com

会社説明