



ファンド事務運営・投資家向けレポートニング業務

金融ミドルバックオフィス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

非公開

求人ID

1488790

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円～1300万円

勤務時間

08:50～17:10

休日・休暇

【有給休暇】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 夏季休暇 年末年始 有給休暇 初年度17...

更新日

2024年12月20日 17:00

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 NJB1060797】

■職務概要：

- ・オルタナティブ領域のファンドにおける事務運営（外部のアドミニストレーターと連携した事務指図、事務管理）
- ・投資家や金融当局向けの定例報告データの作成、レポートニング資料作り、事務マニュアルの作成

■魅力

単純な事務処理にとどまらず、外部のアドミニストレーターとの間で時には交渉なども行いながら、投資家向けの投資プログラム（海外籍投資ビークル）の安定的運用を図っており、ファンド投資管理に関する知見の習得が可能です。また投資管理用のシステム導入や、外部リソースを活用したデータハンドリングなどについても積極的に取り組んでいます。

スキル・資格

<歓迎条件> ※未経験者も応募可能です。

- ・金融機関での事務企画、本部事務経験
 - ・オルタナティブ領域のファンドにおける事務運営（外部のアドミニストレーターと連携した事務指図、事務管理）経験
 - ・投資家向けの定例報告データの作成、レポート資料作りの経験
 - ・Excel、ACCESS、PowerPointなどのPCスキル
 - ・証券アナリスト資格
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします