



管理部長（総務人事部長）

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

非公開

求人ID

1502226

業種

ソフトウェア

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

700万円 ~ 1000万円

勤務時間

09:00 ~ 18:00

休日・休暇

【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 最高付与日数20日 【休日】完全週休二日制 土日 祝日 夏季休暇・特別有給休暇...

更新日

2024年11月21日 10:00

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

高等学校卒

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 NJB2236726】

【業務内容】

- 株主総会運営（招集通知、委任状（POA）を含む資料作成（英文・和文）と株主への送付、委任状（POA）の集計、株主総会の運営（議事次第（英文・和文）の作成）、および議事録を英文和文で作成
- 取締役会および経営会議の運営（資料・議事録を英文和文で作成）

- (3) 株主リスト（証券代行会社分を含む）の作成・更新、株主からのリクエストへの対応
- (4) 社内規程、業務フロー、業務マニュアルの整備
- (5) 決算公告、減資公告への対応
- (6) 主管証券会社からの指摘事項、会計監査指摘事項、および内部監査指摘事項への対応
- (7) IPO準備業務
- (8) 人事、法務スタッフのマネジメント（ご経験がある場合）
-

スキル・資格

【必須】

- 事業会社での株主総会、取締役会、経営会議等の会議体の運営経験（3年以上）
- 社内規程、業務フロー、業務マニュアルの整備経験
- 決算公告、商業登記等の法務事務経験（弁護士、司法書士と連携して）
- ビジネスレベルの英文読解スキル（メールによる英語でのコミュニケーション）

【歓迎】

- 上場企業での株主総会運営のご経験
 - 新しいことへのPositiveなMindを持って取り組んでいただける方
 - 英会話能力が堪能な方
 - 総務に加え、人事・法務のご経験（経理財務以外の管理部門のご経験）
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします