

VISTRA

経験者歓迎／秘書アソシエイト・シニアアソシエイト／グローバル環境でビジネスレベルの英語必須

募集職種

採用企業名

VISTRA Japan株式会社

求人ID

1503586

部署名

Corporate Sercratary

業種

その他（コンサルティング・士業）

会社の種類

外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

給与

経験考慮の上、応相談

ボーナス

固定給+ボーナス

更新日

2025年01月13日 00:00

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

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

今こそ、Vistraの一員になりましょう！

Vistraのパーパスは「プロGRESS」です。世の中の進歩に貢献する力がお客様にはある、と我々は信じています。そしてお客様がよりスムーズに進進できるよう、グローバルビジネスの複雑さが生み出す障害を取り除き、お客様のサポートをするのが我々の使命です。

しかし、前進が生まれるのは、人びとがひとつになり行動を起こす時だけです。私たちは、社員がまさにそれを実現できる文化を気づくことに全力で取り組んでいます。

当社では、アソシエイトまたはシニアアソシエイトとしてチームに参加いただけるエキサイティングな機会をご用意しています。このポジションはマネージャーまたは部門責任者に直属し、東京（日本）を拠点としたフルタイムの正社員として、リージョナルカバレッジ（地域担当）を持ち、当社のコーポレート秘書部門およびその成長に大きな影響を与える役割を担います。

カギとなる役目:

1. 外部の司法書士と連携し、株主総会議事録や取締役会議事録など、さまざまなコーポレート秘書関連の書類を作成・実行します。
2. 株主総会議事録や取締役会議事録などのコーポレート秘書関連書類のドラフト作成。
3. クライアントの会社実印を管理し、法的書類の正しい箇所に正確な印を押印します。
4. クライアントの会社実印およびその他の貴重品を管理し、それらを安全かつ確実に保管できるようにします。
5. クライアントの依頼に基づき、政府機関からさまざまな種類の法人および個人の証明書（法人登記証明書や印鑑証明書など）を取得する。
6. クライアントのために、さまざまな種類の法人文書を整理し、保管する。
7. その他の顧客サービスおよび関連する管理業務。

*出張はありません

興味をお持ちいただけの方は、ぜひご応募ください。少しでも多くの方とお話できることを楽しみにしています。私たちのゴールは、社員全員が成長できる、素晴らしい職場づくりです。ぜひ、この刺激的な環境の一員になっていただきますことを願っています。

スキル・資格

必須条件

1. 日本語と英語の両方で、読み書きおよび会話においてビジネスレベルの能力
2. 迅速な環境で柔軟に対応できる
3. 優れたコミュニケーション能力
4. 多様なバックグラウンドや文化を持つ同僚やパートナーと効果的に協力できる能力
5. 整理整頓が非常に得意
6. 新しいことを素早く学ぶ能力
7. 仕事のすべての面で高い正確性と注意深さを保つことができる

会社説明