



株主総会・取締役会事務局

プライム上場・大手素材メーカーでの募集です。株主総会関連業務のご経験のある方...

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

プライム上場・大手素材メーカー

求人ID

1506141

業種

化学・素材

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

450万円～700万円

勤務時間

09:00～17:45

休日・休暇

【有給休暇】初年度4日～10日（入社月によって異なるが、1か月目から最低4日付与）翌年度以降は入社後勤続により年間17～2...

更新日

2024年11月21日 16:59

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 NJB2262711】

主な業務内容

・取締役会事務局

取締役会の円滑な運営を支えるため、議題・資料の取りまとめや開催通知の送付、議事録作成を行います。社外取締役への情報提供や取締役会の実効性評価など、企業経営の意思決定をサポートする重要な役割です。

・コーポレートガバナンス

コーポレートガバナンス・コードへの対応や規程・ガイドラインの整備、各種開示、届出、登記の管理を通じて、企業の透明性と健全性を高める活動に貢献します。

・株主総会

株主総会の運営を担当し、招集通知の作成や当日の運営をサポートすることで、株主との健全な関係構築に寄与します。

企業の重要な意思決定プロセスに関わることで、経営全般への深い理解が得られる点が大きな魅力です。また、ガバナンス向上を通じて、組織全体の信頼性強化に貢献できるやりがいがあります。

スキル・資格

■必須要件：ガバナンス、法務、経営管理などのコーポレートスタッフ部門での業務経験

■歓迎要件：取締役会等の事務局もしくは株主総会業務の担当経験、法学部または法科大学院卒業

会社説明

ご紹介時にご案内いたします