

「金融、コンサル、IT」なら j Career

国内最大手の資産運用会社でのミドルオフィス・バックオフィス業務

海外にも積極的に展開し、世界に存在感を示す同社の中核としてご活躍いただけます。

Job Information

Recruiter

j Career Co.,Ltd.

Job ID

1462669

Industry

Asset Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

May 14th, 2024 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

<<概要>>

ミドルオフィス・バックオフィス業務（顧客対応サポート・コンプライアンス等）

<<主な業務内容>>

- ・金融サービスの契約口座の管理業務
- ・金融サービスの運用報告書に関わる業務
- ・契約書管理業務、手数料の請求関連業務
- ・上記に付随する業務
- ・会社法務関連業務（届出、報告、問合せ対応、法定書面の作成・改廃等）のサポート など

Required Skills

≪必要なスキル・経験≫

【必須要件】

- ・ 社会人経験3年以上の方
- ・ ITスキル（Excel等※）※分析資料の作成、関数の組み合わせ、
ピボットテーブルによる分析、マクロを使った自動化、
VBAを活用してデータ管理・加工集計等ができる
- ・ 提携金融機関や同僚とコミュニケーションを取りながら業務を進められる方

【望ましい要件】

- ・ 金融業界での勤務経験
- ・ 投資信託またはファンドラップに関する知識、業務経験

Company Description