



Chief Administrative Officer 管理部長

資金調達手段サービスでの募集です。株主総会関連業務のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

資金調達手段サービス

Job ID

1470186

Industry

Software

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ 9 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 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 年...

Refreshed

May 9th, 2024 22:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2202123】

【業務内容について】

コーポレート業務全般に従事していただくことを想定しています。

全てをご自身で行なっていただく必要はなく、各業務の現任メンバー・関連メンバー・外部リソースと連携しながら、適宜ディレクションや実行をお願いします。

株主総会や全社会議などの会議体の運営
契約管理・文書管理

財務・経理・労務の月次業務の指揮・管理
決算業務（月次・四半期・年次決算）
SO設計・管理
資金管理（支払業務・入金管理）
コーポレート業務の自動化・効率化の企画・設計
規程・マニュアル・社内申請フローなどの各種整備および運用
税理士・社労士・弁護士などとのケースワーク対応
必要に応じた他部署からの情報収集・協力体制の構築
中長期に、上場準備・IR・証券会社・監査法人との折衝など

Required Skills

【必須スキル】 ●スタートアップまたは未完成的な状況にある法人における、経理財務を中心としたコーポレート全般に関する3年以上の業務経験 ●コーポレート部門のマネジメント経験 ●コーポレート全般に関する業務理解および法規制に関する知識 ●株主総会の運営経験 ●Excel / Googleスプレッドシートの高い習熟度 ●ビジネス英語スキル めやす：CEFR B2 / TOEIC 785 / 英検準1級 / TOEFL iBT 72・ 【歓迎スキル】 ●上場準備に関する業務経験 ●Fintech領域への参画経験 ●スタートアップ・ベンチャー企業・VCなどでのコーポレート業務経験 ●資金調達に関する業務経験 ●公認会計士・税理士・中小企業診断士などの有資格 ●事業部サイドの業務経験 【求める人物像】 ●細かい間違いや数字の違和感に強い方 ●エクセルやスプレッドシートでの管理表作成や業務管理をすることが得意な方 ●金融のエコシステムを良くしたいという情熱をお持ちの方 ●フィードバックを素直に受け入れ改善することをいとわない方 ●取り組んだことのない分野・業務においても自ら積極的に調べて動ける方 ●課題解決に主体的に取り組みやり切るマインドセットの強い方

Company Description

ご紹介時にご案内いたします