



## ファンド事務運営・投資家向けレポーティング業務

金融ミドルバックオフィスのご経験のある方は歓迎です。

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

非公開

**Job ID**

1551188

**Industry**

Bank, Trust Bank

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

5 million yen ~ 13 million yen

**Work Hours**

08:50 ~ 17:10

**Holidays**

【有給休暇】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 夏季休暇 年末年始 有給休暇 初年度 17 ...

**Refreshed**

January 24th, 2026 05:00

### 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 NJB1060797】

**■職務概要：**

- ・オルタナティブ領域のファンドにおける事務運営（外部のアドミニストレーターと連携した事務指図、事務管理）
- ・投資家や金融当局向けの定例報告データの作成、レポーティング資料作り、事務マニュアルの作成

**■魅力**

単純な事務処理にとどまらず、外部のアドミニストレーターとの間で時には交渉なども行いながら、投資家向けの投資プログラム（海外籍投資ビークル）の安定的運用を図っており、ファンド投資管理に関する知見の習得が可能です。また投資管理用のシステム導入や、外部リソースを活用したデータハンドリングなどについても積極的に取り組んでいます。

## Required Skills

<歓迎条件> ※未経験者も応募可能です。

- ・金融機関での事務企画、本部事務経験
- ・オルタナティブ領域のファンドにおける事務運営（外部のアドミニストレーターと連携した事務指図、事務管理）経験
- ・投資家向けの定例報告データの作成、レポート資料作りの経験
- ・Excel、ACCESS、PowerPointなどのPCスキル
- ・証券アナリスト資格

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします