



【商事法務スタッフ】 若手採用☆株主総会運営の業務経験・英語力が活かせる☆時差出勤OK!

米半導体大手『エヌビディア』が出資する日本のクラウドゲームサービス企業

Job Information

Hiring Company

Ubitus Inc

Job ID

1555962

Division

管理部

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description

Marunouchi Line, Nishi Shinjuku Station

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9:00~18:00 休憩60分

Holidays

完全週休2日制 (祝日, 日, 土)

Refreshed

August 21st, 2025 17:36

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

株式会社ユビタスはAI・クラウドゲーム技術の先端企業です。

現在IPOに向けて社内体制を強化しており、日本本社の総務関連業務をご担当いただきます。管理部門はゲームやAIなどに詳しくないスタッフばかりですので、業界未経験の方でも安心してご応募ください！

【業務内容】

- 株主総会運営（招集通知、委任状（POA）を含む資料作成）と株主への送付、委任状（POA）の集計、株主総会の運営（議事次第の作成）、および議事録作成
- 取締役会および経営会議の運営（資料・議事録作成）
- 株主リスト（証券代行会社分を含む）の作成・更新、株主からのリクエストへの対応
- 社内規程、業務フロー、業務マニュアルの整備
- 決算公告、減資公告への対応
- 主管証券会社からの指摘事項、会計監査指摘事項、および内部監査指摘事項への対応
- IPO準備業務

※OJT方式でやりながら業務を覚えていただきます！文書作成は英語の場合もありますが、一部日英対照表などの補助ツールもご使用いただけます。

【組織構成】

上長：管理部長代理 (日本人)

【当社の特徴】

- 株式会社ユビタスは2012年に設立され、現在は東京に本社をおき、海外拠点は台北に子会社があります。
- 世界最高水準のGPU仮想化技術とクラウド・ストリーミング技術を有するテクノロジー企業で、その卓越した技術力を用いて主にクラウドゲーミング事業、クラウドPaaS・メタバース事業、生成AI事業をグローバルに展開しています。
- パソコンやモバイル・IPTVなど、あらゆる機器にデジタルコンテンツを配信・共有できるクラウドコンピューティング・ソリューションを開発提供しています。
- 、任天堂、スクウェア・エニックス、SEGA、カプコン、NTTdocomo、KDDI、YAHOOJAPAN、ボーダフォン、アリババクラウド、KTなど、世界的な実績を持つ多数の企業と提携。

雇用形態

正社員

試用期間：有/6ヶ月 【試用期間中の労働条件の変更】 無し

年収

想定年収：400万円～600万円 ※経験、スキルにより決定します

勤務時間

9:00～18:00 ※時差出勤可能(8:00～17:00勤務～10:00～19:00勤務の間で自由に出勤可)

所定労働時間8時間 休憩60分

残業：有

休日休暇

年間休日数：121日

完全週休2日制（土日祝）、

有給休暇 入社半年経過時点10日 最高付与日数20日

有給休暇とは別に夏季休暇(3日取得可、有給)、年末年始休暇(5日)、育児・介護休暇、特別有給休暇(慶弔・私傷病)など

手当・福利厚生

通勤手当：会社規定に基づき支給上限100,000円/月

社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険、結婚手当金・出産手当金あり

- ・有給の取得しやすさ◎
- ・ウォーターサーバー/無料のコーヒーやお茶/医薬品など完備、台湾の美味しいお菓子がお土産で届く事もあり！
- ・原則服装自由(常識の範囲内で)

Required Skills

【必須要件】

- 事業会社での株主総会、取締役会、経営会議等の会議体の運営経験（1年以上）
- 決算公告、商業登記等の法務事務経験（弁護士、司法書士と連携して）
- ビジネスレベルの英文読解スキル（メールによる英語でのやりとり、文書作成）

【歓迎要件】

- 新しいことに抵抗なく取り組んでいただける方
- 英会話が得意な方
- 総務に加え、人事・法務・経理財務以外の管理部門のご経験、社内規程、業務フロー、業務マニュアルの整備のご経験

選考方法

採用人数 1名

面接回数：2回～3回

面接方法：オンライン面接可、ただし、少なくとも1回は日本オフィスにて対面での面接

筆記試験：無し

Company Description