



【日系グローバル企業】総務（係長～課長候補）

株主総会運営からオフィス管理まで担う総務・アドミンを急募！

Job Information

Recruiter

[Interesse International Japan Inc.](#)

Hiring Company

iii career (Interesse International Japan)

Job ID

1557880

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Refreshed

March 11th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

- 株主総会・取締役会運営管理：招集通知や動画撮影の準備など
- 株式事務：株主管理、持株会、RS、信託銀行対応など
- 社内規定の管理・制改定：年1度の定期見直し・法改定に合わせた改訂など
- ISMS・Pマーク更新対応：更新周期に合わせた資料更新や体制見直しなど
- BCP、災害・防災対応：BCP改善や防災訓練の実施、災害時の対応調整や社内周知など
- 備品管理・発注：名刺、社内備品などの管理・発注
- ファシリティ関連：レイアウト変更、複合機故障時の対応やオフィス美化活動など
- その他庶務業務：セキュリティカードを忘れた社員への対応など

”部長の補佐”として、メンバーのサポートやチームリーディングに加え、他部署との調整を期待します。

働き方: 施設管理業務の性質上、原則は出社ですが、部署内での調整とフレックスを活用した働き方は可能です。

Required Skills

<必須条件>

総務関連のご経験3年以上

<歓迎条件>

- 上場企業・上場子会社でのご経験
- 株式実務のご経験
- 株主総会、取締役会の運営のご経験
- マネジメント業務のご経験
- 課題推進のご経験

求める人物像

- コミュニケーション力に長けていて、協調性のある方
- 周囲の状況を鑑み、全体最適を考えられる方
- 失敗を認め、次回への成長へとつなげられる方
- 主体性を持って業務を推進していける方

Company Description