

【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

December 3rd, 2025 07:00

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。

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