

(契約社員) グループアシスタント / 資産運用会社コンプライアンス部門

グループアシスタント / 資産運用会社コンプライアンス部門

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1573213

Industry

Asset Management

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed

January 22nd, 2026 11:56

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

米国系資産運用会社のコンプライアンス部門にて、一般事務および各種コンプライアンス関連手続きをサポートするポジション。

契約書管理、社員コンプライアンス対応、当局・協会関連業務などを通じて、部門運営を支える。

企業情報

米国を本拠とするグローバル資産運用会社の日本法人で、年金基金や金融機関を主要顧客としています。プライベートエクイティを含む複数のアセットクラスを扱い、海外拠点（特に英米）と密に連携する体制を持つ組織です。

職務内容

- 一般事務・OA事務全般
- 契約書・届出書類の製本、押印、郵送、ファイリング
- 登記簿謄本・印鑑登録証明書の取得
- 社員入社時のコンプライアンス関連手続き
- 社員の定期宣誓（Affirmation）状況の管理

- 研修履歴・記録の管理
- 当局・業界団体からの通知や情報の管理
- 各種モニタリング業務および付随業務

条件・待遇

- 勤務地：東京都千代田区
- 勤務形態：契約社員
- 開始時期：三月半ば
- グローバル環境で英語を使いながら働くバックオフィス経験
- コンプライアンス分野の実務理解を深められる環境

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Rika Nakashima on +81366276106.

Required Skills

- アシスタント業務の実務経験が2年程度ある方
- 正確性・機密保持意識が高く、細かい事務作業を丁寧に進められる方
- 英語での読み書き・業務コミュニケーションが可能な方
- コンプライアンスや金融業界に关心があり、サポート役として組織を支えることにやりがいを感じる方

Company Description

米国を本拠とするグローバル資産運用会社の日本法人で、年金基金や金融機関を主要顧客としています。
プライベートエクイティを含む複数のアセットクラスを扱い、海外拠点（特に英米）と密に連携する体制を持つ組織です。