【外資系大手保険会社】コーポレートセクレタリー｜取締役会事務局

役員秘書やエグゼクティブアシスタントからステップアップしたい方も歓迎

Job Information

Recruiter
Morgan McKinley

Job ID
1621885

Industry
Bank, Trust Bank

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 10th, 2026 19:43

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

日本国内に強固な事業基盤を持つ大手外資系保険グループにて、**取締役会・株主総会の運営**や**コーポレートガバナンス関連業務**を担当するポジションです。

経営に近い環境で専門性を高められるほか、**週3日までの在宅勤務**が可能なハイブリッド勤務制度も魅力です。

コーポレートセクレタリー経験者はもちろん、**役員秘書**やエグゼクティブアシスタントから専門性の高いキャリアへステップアップしたい方にもおすすめです。

主な職務内容

- **取締役会の運営・事務局業務：** 取締役会の開催準備、日程調整、会議運営、関連手続きを担当し、円滑な会議進行を支援する。
- **株主総会の運営サポート：** 開催スケジュールの調整、必要書類の準備、社内外の関係者との連絡・調整を行う。

- **コーポレートガバナンス関連書類の作成・管理：** 取締役会・株主総会の議題、会議資料、議事録などの作成・整理・保管を行う。
- **経営陣・社内関係者との調整：** 役員、取締役、法務担当者、社内各部門と連携し、必要な情報共有や調整を行う。
- **会社法関連書類・社内記録の管理：** 企業の重要書類や記録を適切に管理し、関連法令・規制に沿ったガバナンス運営を支援する。
- **法務部門の事務・秘書業務：** 法務部門およびコーポレートセクレタリーチームの書類作成、スケジュール調整、各種事務業務を支援する。
- **その他の機関法務・ガバナンス業務：** コーポレートガバナンス関連プロジェクトや法務部門の臨時業務に対応する。

Required Skills

必須条件 経験・資格：

- **コーポレートセクレタリー**、取締役会の運営・事務局業務の経験（優遇）
- または、**役員秘書**経験（可）
- 取締役会や経営幹部会議などに関する資料・書類の作成および準備・調整の経験
- 企業の法務部門、コーポレートガバナンス部門、または関連部門での勤務経験
- Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint

ソフトスキル：

- **タスク管理能力：** 複数の業務やスケジュールを効率的かつ正確に管理・遂行できること。
- **コミュニケーション能力：** 役員、経営陣、法務担当者など、さまざまな立場の関係者と円滑に連携できること。
- **臨機応変な対応力：** 優先順位の変更や突発的な依頼にも柔軟に対応できること。
- **守秘意識：** 機密情報を適切かつ慎重に取り扱えること。
- **チームワーク：** 周囲と協力し、チーム全体の業務を円滑に進められること。
- **柔軟性：** コーポレートガバナンス業務から法務部門の事務業務まで、幅広い業務に積極的に取り組めること。

語学力：

- **日本語：** ネイティブレベル
- **英語：** 中級（基本的な英文ビジネス文書の読解・作成ができること。ビジネスレベルなら尚可）

歓迎条件

- 日本のコーポレートガバナンスの実務や会社関連法令・規制に関する知識
- 取締役会や株主総会の運営・事務局業務に携わった実績
- 保険業界、または金融業界での経験

採用企業について
大手外資系保険グループ。

世界各国に幅広いネットワークを展開し、日本でも強固な事業基盤を持っています。

コーポレートガバナンスやコンプライアンスの徹底、業務品質の向上に力を入れ、高い水準の企業運営を目指している企業です。

日本の法務部門は、コーポレートセクレタリーチームを含む約7〜8名で構成されています。経験豊富な法務専門家や経営陣と密接に連携しながら業務に取り組める、協力的な職場環境です。

この求人がおすすめの理由

- **安定した大手企業でのキャリア形成：** 大手保険グループで、コーポレートガバナンスの実務経験を積めます。
- **グローバル企業での経験：** 外資系企業で、国際的な視野を広げながら働けます。
- **専門性を高められる環境：** コーポレートガバナンスに関する専門知識と実務経験を深められます。
- **幅広い業務経験：** 取締役会・株主総会の運営から、法務部門やコーポレートセクレタリーチームの事務・秘書業務まで、幅広く携われます。
- **役員秘書からのキャリアチェンジも可能：** コーポレートセクレタリーに挑戦したい方の応募も歓迎です。
- **週3日までリモート勤務可能：** 勤務日の約半分を在宅勤務とするハイブリッド勤務制度があります。在宅勤務手当も支給されます。
- **残業は月平均20時間：** 残業代は別途支給されます。

Company Description

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。