



【900～万円】 【監査役室】 監査役補助人/監査役サポート ※Manager

アビームコンサルティング株式会社での募集です。 業務監査のご経験のある方は歓迎...

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

日系グローバルコンサルティングファーム

求人ID

1542673

業種

Sler・システムインテグレーター

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

900万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 初年度 13日 ※入社月により付与日数は変動 【休日】完全週休二日制 年末年始...

更新日

2025年05月28日 15:04

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【求人No NJB2301751】

入社後の想定業務

監査役室の監査役補助人として以下の実務をご担当いただきます。

【具体的な業務内容】

・監査役監査：

↳監査役ヒアリングのスケジュール調整、議事録作成（一部）

↳監査役往査の同行（必要に応じ）

↳他部門への情報依頼とまとめ

- ・ 監査役協議会運営
 - ↳開催手続、議案の作成、議案資料作成
- ・ 取締役会のスケジュール調整
 - ↳監査役報告として監査計画とそれに付属する年度予算作成
- ・ 法定監査手続についての会計監査人及び財務経理とのコミュニケーション
 - ↳監査法人との書類のやり取り、内容の確認
 - ↳財務経理部門との調整、書類のやり取り、事業報告書の内容確認
- ・ その他
 - ↳監査法人とのミーティング（監査役ディスカッション/コミュニケーション促進）
 - ↳内部監査ユニットとの月例ミーティング
 - ↳NEC監査委員往査の対応、調整
 - ↳NEC監査役会の資料作成、当社開催での調整等
 - ↳稟議書、経費精算の調査（監査役協議会で報告の場合あり）
 - ↳監査役活動に関する予算の作成、経費の稟議手続
 - ↳その他 部門のマネジメント業務

<チーム環境や雰囲気等>

- ・ 出社頻度：週1・2回程度 ※サポートする監査役スケジュールにより変動あり
- ・ 出張頻度：国内にて年0・1回程度、海外は年3回程度（1回あたり5日程度）
- ・ 残業：繁忙期（3月・6月）は月20時間程度

スキル・資格

【必須要件】

※以下何れかのご経験、志向のある方

- ・ 監査役監査サポート業務、外部監査、内部監査うちいずれか実務経験者（更に財務経理のご経験がある方歓迎）
- ・ 一定以上の会社法/会計知識があり、監査役監査に興味がある方（経理、財務、経営企画等の経験者）

【歓迎要件】

- ・ 商事法務、会計の知識（事業報告書が読める）
- ・ 監査役活動の事務局や内部監査などに携わられたご経験
- ・ 会計/税務、或いは内部監査に関する資格保有
- ・ 関連業種（経理・財務／経営企画など）のご経験
- ・ コンサルティングファーム、監査法人等での業務経験

【経験業種】

不問

※コンサルティングファーム、監査法人等での業務経験がある方は歓迎

【資格/スキル】

- ・ PCスキル（Excel、Outlook、Power Point、Word等）※SAP使用経験 歓迎
- ・ 中級～ビジネスレベルの英語力

【求める人物像】

- ・ 社内または他部署／外部関係者とコミュニケーションでき、円滑に調整ができる方
- ・ 公平に物事を分析し、調査し、論理的に文書化する能力をお持ちの方
- ・ 積極的に行動し、円滑にコミュニケーションできる能力をお持ちの方
- ・ 海外出張可能な方

会社説明

■マネジメント コンサルティング（経営診断・戦略立案・M・A・アライアンス）■ビジネスプロセス コンサルティング（業務改革・組織改革・アウトソーシング）■ITコンサルティング（IT 戦略・企画立案・システム開発・パッケージ導入・保守）■アウトソーシング