



総務マネージャー / General Affairs Manager

年収1500万円可 | 上場企業の総務部門マネージャー募集

募集職種

人材紹介会社

Advisory Group株式会社

求人ID

1561283

業種

医薬品

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談 ~ 1500万円

更新日

2026年01月02日 04:00

応募必要条件

職務経験

10年以上

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

上場企業の経営を支える、総務の中核ポジション！

企業概要

国内外で成長を続けるグローバル製薬企業にて、コーポレート部門をリードする総務マネージャーを募集します。株主総会・取締役会運営や内部統制、危機管理対応など、総務部門の幅広い機能を統括。上場企業での経験を活かし、戦略と実行の両面で活躍できる環境です。

業務内容

- ・取締役会運営、社内規程・文書管理を通じたコーポレートガバナンスの強化
- ・株主総会、取締役会、経営会議等の運営
- ・社内規程、稟議フロー、社内文書の整備と管理
- ・株主名簿、ストックオプション等の株式関連業務
- ・商業登記、印章管理
- ・BCP、防災対策、反社会的勢力対応、保険管理などの危機管理体制の構築・運営
- ・オフィス、施設、資産の管理、ベンダー対応を含む総務業務全般のマネジメント

Lead corporate governance and operations in a global environment!

Company Overview

A global pharmaceutical company is seeking an experienced General Affairs Manager to lead its corporate functions in Japan.

This is a key position responsible for board operations, internal controls, crisis management, stock-related affairs, and overall general affairs management.

You will work closely with executive leadership and oversee governance from both strategic and operational perspectives.

Key Responsibilities

- Enhance corporate governance and internal controls through board and document management
- Organize and manage Shareholders' Meetings, Board of Directors, and executive meetings
- Maintain and update company policies, internal documents, and approval workflows
- Manage shareholder registry, stock options, and stock-related procedures
- Oversee commercial registration and company seals
- Lead crisis management activities including BCP, disaster prevention, insurance, and anti-social forces response
- Supervise facilities, asset management, vendor coordination, and general affairs operations

スキル・資格

応募資格（必須）

- ・総務部門での実務およびマネジメント経験（10年以上）
- ・上場企業での総務またはコーポレート部門経験
- ・自ら手を動かすハンズオン型リーダーとしての実行力
- ・ネイティブレベルの日本語力
- ・ビジネスレベルの英語力
- ・日本国内での就労資格

歓迎条件

- ・製薬業界での業務経験（必須ではありません）
- ・複数部門・経営層との折衝経験
- ・総務領域全般（株式、登記、危機管理、ファシリティ等）の幅広い知見

Requirements

- 10+ years of experience in general affairs with management responsibilities
- Experience working in a listed company
- Hands-on leader with the ability to both manage and execute operations
- Native-level Japanese
- Business-level English

- Valid work authorization for Japan

Preferred Qualifications

- Experience in the pharmaceutical industry
 - Proven ability to collaborate with executives and cross-functional teams
 - Broad knowledge of corporate administration including stock management, compliance, and facilities
-

会社説明