



## グローバル企業・外資×ハイクラス転職

「語学力」を活かす転職なら、JAC Recruitment

【900～1500万円】総務部 管理職（部長候補）

株主総会関連業務のご経験のある方は歓迎です。

### 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

非公開

求人ID

1573415

業種

医薬品

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

900万円～1500万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

【有給休暇】入社月に応じて1日～15日付与（初月より使用可）、具体的な付与日数は入社日が確定した段階で内定後に詳細を通知いたします...

更新日

2026年01月22日 15:08

### 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 NJB2323144】

部長を補佐しながら、部員のサポートを行い、実質的な業務管理者として商事法務業務全般をお任せします。

#### ■主な業務内容

- （１） 会議体運営による経営推進業務支援、全社規程管理や文書管理・決裁モニタリングによる内部統制
- ・ 経営推進業務支援（株主総会、取締役会、経営執行会議をはじめとした各種会議体の企画・運営、および秘書機能等）
- ・ 社内規程管理（法令改正や体制変更等を踏まえた社内規程の改定対応・管理）
- ・ 文書管理（契約書等の管理）、社印管理（印章の制作・押印・押印記録管理）
- ・ 決裁管理（決裁内容のモニタリング）

- (2) 会社法関連業務
    - ・株式事務（株主名簿・ストックオプション管理等）
    - ・商業登記（商業登記・謄本・印鑑証明書管理）
  - (3) 危機管理業務
    - ・BCP（事業継続計画）の改善
    - ・防火・防災計画の改善、訓練の実施
    - ・反社会的勢力対応
  - (4) 施設・備品管理、ほか庶務事項
    - ・施設・資産管理（オフィス内レイアウト管理、オフィスビル管理窓口、固定資産・設備管理、ベンダー対応等）
    - ・取引先審査（新規審査・継続審査・重点管理先対応）
  - (5) 決裁事務局としての契約書審査
    - 1) 契約書の質の維持・向上
    - 2) 効率的な契約書審査
- 

## スキル・資格

- 【必須条件】
    - ・上場企業における商事法務部門マネジメント経験
    - ・特に会社法の基本知識、社内規程に関する知識
    - ・従業員や関係部門のニーズを的確に把握し、企画、実行、調整を行うためのコミュニケーション能力
    - ・複数業務・プロジェクトをマルチタスクで並行して実施できる能力
    - ・リソースマネジメント（人事管理・人材育成）
  - 【歓迎条件】
    - ・国内外の医薬品規制に関する法令についての知識・対応能力あれば尚可
    - ・契約書の作成・読解能力あれば尚可
- 

## 会社説明

ご紹介時にご案内いたします