【転勤なし】証券代行営業職※株式関連業務ご経験者大歓迎！/グループ東証スタンダード上場

募集職種

採用企業名
株式会社アイ・アール ジャパン

求人ID
1591210

業種
ビジネスコンサルティング

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
銀座線駅

給与
650万円 ~ 1000万円

勤務時間
フレックスタイム制 (コアタイム：8:00 ~ 9:00 / フレキシブルタイム：5:00 ~ 8:00, 9:00 ~ 22:00)

休日・休暇
完全週休2日制 (土日祝)

更新日
2026年11月12日 04:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 証券代行営業として株主総会支援やガバナンス領域の提案を担当
- 企業の重要意思決定に関わり、専門性高いコンサル力を磨ける
- DX活用の新時代証券代行で業界変革に携わり成長機会が豊富

- フレックス制・転勤なしで柔軟に働ける高年収レンジの環境

【業務内容】
証券代行業務部営業チームのメンバーとして、主に以下の業務に携わっていただきます。

- 既先クライアントへのコーポレートガバナンス関連、株主総会開催準備関連、株式実務関連等のコンサルティテング
- 反響営業の営業企画、営業推進による新規クライアント獲得
  （変更の範囲：会社の定める業務）

＜証券代行業務とは？＞
証券代行は、上場会社の株主名簿管理人として、各上場会社の株主名簿を管理し、各上場会社の重要なイベント（株主総会、配当金支払等）をサポートする業務です。
日本では、主に信託銀行がその業務を担っておりますが、当社は、「株券電子化」を契機に、2012年4月に約40年振りに非金融系独立事業会社として証券代行業界に新規参入いたしました。「株券電子化」以降は、証券代行業務は限定的となり、その業務はデータ処理業へと大きな変革をもたらし、米国では、非金融系証券代行機関が株主名簿管理人を寡占する状況となっております。
当社は、旧来の株主名簿管理人（証券代行機関）のシステムや業務を抜本的に見直し、最新のDXを駆使し、「新時代」証券代行業務を展開しております。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月

【給与】
予定年収：650万円 ~ 1,000万円（月給制）
月給：400,000円 ~ 625,000円

（賃金内訳）
月額（基本給）：294,000円 ~ 460,000円
その他固定手当/月：106,000円 ~ 165,000円

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。
※表記の年収・月給はあくまでも参考となり、選考を通じて前職の経験・年齢・能力等を考慮し決定します。
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

■残業手当：あり
■昇給：あり
■賞与：業績評価と個人評価を鑑みて支給額が決まります。

【就業時間】
フレックスタイム制
（コアタイム：8:00 ~ 9:00 / フレキシブルタイム：5:00 ~ 8:00, 9:00 ~ 22:00）
※フレックス制とし、コアタイムが月 ~ 金の朝8時 ~ 9時となります。
■標準的な勤務時間帯：8:00 ~ 17:00（休憩時間：60分）
■時間外労働有無：あり

【勤務地】
本社：東京都千代田区霞が関3-2-5 霞ヶ関ビル26F
（変更の範囲：会社の定める事業所）
■勤務地最寄駅：銀座線 / 虎ノ門駅
■受動喫煙対策：屋内全面禁煙
■転勤：なし

【休日休暇】

- 年間休日123日
- 完全週休2日制（土日祝）
- 年間有給休暇（13日 ~ 25日）※下限日数は、入社直後の付与日数となります。
- 育児休暇取得実績あり（育休後復帰率100％）
- 有給休暇・病気休暇（入社時期により按分付与。入社直後から利用可能です）
- バースデー休暇
- 慶弔休暇
- 特別休暇

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（月額上限5万円）
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 育休取得実績あり（育休後復帰率100％）
- 確定拠出型年金制度
- 定年再雇用制度（定年60歳）
- 休業制度（産前産後、育児、介護）
- 育児短時間勤務制度
- 福利厚生ベネフィット・ワン加入
- 慶弔見舞金制度
- 従業員持株会制度
- CIRP（IRプランナー講座）受講制度
- 証券アナリスト二次資格等取得時手当

スキル・資格

【必須要件】
※以下のいずれかのご経験のある方

- 事業会社（主に金融関連会社）で企画、営業のご経験
- 事業会社で株主総会関連、株式関連業務のご経験
- 証券代行業務のご経験

【求める能力】

- 営業活動に取組む根気強さや物事をアグレッシブに対処できる能力
- 株式関連業務、株主総会関連業務の知識経験があれば、より業務対応がスムーズです

【選考について】

- オンライン面接：可
- 書類選考→面接(代表取締役+該当部員)・適性検査（パーソナルチェック）→筆記試験(AIディベート)→ 内定
- ※面接回数は変動する場合がございます。

会社説明