

【管理部門長（マネージャーまたは部長代理）】IPO準備中 / 世界最高水準のGPU仮想化技術とクラウド・ストリーミング技術を…

グローバルスタートアップでの募集です。 株主総会関連業務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
グローバルスタートアップ

求人ID
1620176

業種
ソフトウエア

会社の種類
外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
700万円 ~ 1000万円

勤務時間
09:00 ~ 18:00

休日・休暇
詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

更新日
2026年11月12日 15:00

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
ネイティブレベル

最終学歴
高等学校卒

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 NJB2380896】
【業務内容】
■取締役会（月1回）および経営会議（月2回）の運営
└会議資料および議事録の作成
└会議の進行
■株主総会運営

└招集通知、委任状を含む資料作成と株主への送付、集計、株主総会の運営（議事次第・議事録の作成）
■IPO準備対応（主幹事証券会社からの指摘事項および内部監査指摘事項への対応等）
■法務対応
└出向社員の弁護士（主にリモート）が2名いるため、連携しながら業務を進める事が出来ます
■総務担当者（1名）、人事労務担当者（1名）のマネジメント
■その他、商事法務・総務・人事に関連する業務（主に商事法務）

【組織構成】
CFO
┗本ポジション
　┗人事1名
　　総務1名
┗経理財務部長代理
　┗経理2名

スキル・資格

【必須】
■取締役会・株主総会の運営、または商事法務のご経験がある方
■中級～ビジネスレベルの英語力（メール、チャット、資料、基礎的な会話）
└CEOをはじめとする経営層や従業員に外国人も多いため英語力（中国語も可）が必要です

【歓迎】
■部下のマネジメント経験
■総務・人事・労務関連のご経験
■英会話力

会社説明

ご紹介時にご案内いたします