



## ポスト・リンテル株式会社

### 【PLIM・コンプラ】コンプライアンス・オフィサー

---

#### 【PLIM・コンプラ】コンプライアンス・オフィサー

---

ポスト・リンテル株式会社 【PLIM・コンプラ】コンプライアンス・オフィサー

#### 基本情報

---

#### 仕事概要:

#### ■仕事内容

---

##### 【コンプライアンス・法務業務全般】

---

- ・規制当局（主に金融庁）への届出・報告等
- ・社内規程類の整備、社内決裁の審査
- ・組織法務・コンプライアンス業務、法定帳簿の作成
- ・契約書のドキュメンテーションやファンドのストラクチャリング等にかかる法務

#### 業務

---

- ・SPC、ファンドの決算、増資、借入れ等に関するコンプライアンス上の対応
- ・役職員へのコンプライアンス研修の企画・実施
- ・行政、弁護士等との折衝・連絡

#### <ポイント>

---

当社は創業9期目の不動産ベンチャーのグループの中でアセットマネジメント会社をやっております。ご自身の経験や知識を活かして立ち上げフェーズに貢献したい方にはぜひ奮ってご応募ください。親会社は機関投資家との強いパイプを持っておりそのAM 年400億仲介やってる

#### 必須スキル:

## ●宅地建物取引士

---

●金融機関、不動産ファンド又はアセットマネジメント会社などでの法務またはコンプライアンス担当経験（5年以上）

歓迎スキル:

●英語力:

●スタートアップベンチャーでの業務に従事するだけに限らず、:

その運営にあたっての体制構築をスピード感を持って進めていく経験、リーダーシップをお持ちの方:

求める人物像:

給与:

応相談

※ご経験・スキルによって決定

※条件応相談

※モデル年収：800万円～1500万円

勤務地:

●勤務地

---

東京都港区1-4-5 アークヒルズサウスタワー

---

●アクセス

---

東京メトロ南北線 六本木一丁目駅直結

---

東京メトロ日比谷線 神谷町駅から徒歩10分

---

雇用形態:

正社員

勤務体系:

月～金

---

9:30～18:30

---

試用期間:

試用期間（3カ月）あり ※待遇は変わりません

福利厚生:

●昇給年1 回（3月）

---

●賞与歩合

---

●通勤手当（上限2.5 万円/月）

---

●社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）

●服装/髪形自由

---

●書籍購入（月5,000 円まで）

---

