

霞ヶ関キャピタル株式会社

経営管理部

経営管理部

詳細

募集拠点:

本社（東京）

勤務地:

東京都

勤務地備考:

管理用求人名:

経営管理部

求人タイトル:

経営管理部

求人カテゴリ:

7.管理本部

雇用形態:

正社員

定員(募集人数):

募集要項:

【業務概要】

- ・ 株式事務担当
- ・ 株主総会・取締役会等の企画・運営

- ・適時開示書類の作成・株式事務関連業務
- ・社内規定の作成・管理
- ・契約管理、文書管理、弁護士対応、一連の総務業務の最適化・運用
- ・総務/情報システムの構築および管理
- ・本社および各拠点のファシリティ整備/固定資産管理・危機管理(BCP作成、防災対策等)
- ・その他付随する業務
- ・商事法務関連業務（開示、株式事務関連、会議体運営等）
- ・その他付随業務

必須スキル・経験:

- ・金融機関のバックオフィス事務処理経験（3年以上）
- ・大卒

歓迎スキル・経験:

- ・商事法務の経験

求める人物像:

当社は「その課題を、価値へ。」という企業理念のもと、失敗を恐れず、常に新しい挑戦を続けていくことを大切にしています。当社の事業は社会的課題の解決をテーマに業容を拡大しており、2011年の東日本大震災で被災したショッピングセンターに投資して再生させることから始まりました。現在はホテル事業、ファンド事業、物流事業、ヘルスケア事業など、様々な事業に取り組んでいます。採用メッセージは「変化を起こす側へ、回れ。」変化を恐れず、ルールや固定観念に固執せず、柔軟性と行動力を持って進化し続ける人材を求めています。

- ・プロフェッショナル思考を持っている
- ・出来ない言い訳よりもやれる理由を探す
- ・課題に対する挑戦思考を持ち、行動に移すのが早い
- ・社交性が高く、柔軟性に富んだ仕事をしている
- ・革新的な企画力を持ち、クリエイティブである
- ・責任感があり、変化を恐れずに取り組める

必要資格・ライセンス:

必要言語・レベル:

歓迎言語・レベル:

英語：日常会話以上

待遇:

【社会保険】社会保険完備（雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金） 【福利厚生】定期健康診断、企業型確定拠出型年金制度（一部会社負担） 慶弔見舞金制度、借上げ社宅制度（社内規定に準ずる） 【手当】 非喫煙者手当、人間ドック手当、超近距離手当／近距離手当 リフレッシュ休暇手当（入社1年経過から対象）、資格手当、出生・復職祝い金

【その他】 資格取得支援制度（受験料補助／合格報奨金）

社内施設利用可

※受動喫煙防止対策：屋内禁煙

その他要件:

下記、想定給与は直接応募向けの要件となっておりますため、こちらをご参照くださいませ。

その他:

従事すべき業務の変更の範囲：会社の定める業務

就業の場所の変更の範囲：会社の定める場所

勤務時間:

基本9:30～17:30（休憩時間1:00）

※フレックスタイム制度（コアタイムなし）を導入しており、上記就業時間に決まりはございません。

休日・休暇:

【年間休日】 120日以上

土日祝、年末年始（12/29～1/3）	有給休暇（毎年9月に24日付与、初年度については按分付与）
特別休暇（結婚休暇、出産休暇、育児休暇、看護休暇、介護休暇）、慶弔休暇	

想定給与:

※経験、能力などを考慮の上、当社規定により決定

※非管理監督者は月30時間分の固定残業手当含む、超過分は追加支給

※3ヶ月の試用期間有り（試用期間中の条件変更なし） 【昇給】年2回（4月、10月） 【賞与】年2回（4月、10月）

※会社業績および個人のパフォーマンスにより支給

※評価制度による査定

