

求人番号	1501003
タイトル	国内系運用会社からバックオフィス業務担当者の求人
会社概要	国内独立系系運用会社
ポジション	バックオフィス業務全般の担当者
業務内容	(1)ファンドに関する管理業務: ファンドの係数管理、資料作成、ベンダー窓口 (2)総務・管理業務全般: 社内管理資料の作成、総会・取締役会等の開催サポート (3)契約書、対外交付文書等(英文含む)の作成、チェック (4)法令に基づく報告書の作成 (5)社内規定の作成、改廃
必要なスキル、応募条件等	性別不問、年齢35歳以下 運用会社、信託銀行でのバックオフィス業務経験者 英語力、一般的なPCスキル(エクセル、ワード、パワーポイント等) 真面目で明るい方、チームプレーヤー、コミュニケーション能力必須
望ましいスキル	金融・証券市場全般についての知識 CMA、CFA等の関連資格
年齢制限理由	長期的視野に立ったキャリア形成のため
勤務地	東京都
待遇、年収等	会社規定による (概要・詳細はお問い合わせください)