CareerCross by JAC Recruitment

契約社員 【事務経験・Excelスキルを活かす】 株式データを使った資料作成、英語でのメール対応

＜出社とテレワークとの組みあわせ＞大手上場企業のIR活動支援業務

Job Information

Hiring Company
Investure Co., Ltd.

Job ID
1459515

Industry
Business Consulting

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
(Almost) All Japanese

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description
Chuo Line Rapid (Takao-Tokyo) Station

Salary
3 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses
Bonuses included in indicated salary.

Refreshed
August 1st, 2025 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

弊社は、2005年に設立した独立系コンサルティング会社で、上場している企業のIR活動を支援しています。これまで多数の上場企業とコンサルティング契約を締結しており、契約企業数も年々増加しています。

今回の募集では、事務処理能力が高く、丁寧で正確に業務を遂行できる方、英語のWebサイトからの情報収集や英語でのメール作成ができる方を求めています。

【仕事概要】

- 主にMicrosoft Excelを使ったデータ処理・図表作成
  （数値を中心とする膨大な株式関連データを正確に扱っていただくことが求められます）
- 海外運用会社のWebサイト等からの情報収集およびデータベース化
- 海外の取引先企業へのメール連絡（英語）
- プロジェクト進捗管理のサポート
- 電話応対などの基本的な事務業務
- オフィス出社を基本に、条件を満たせば週2回程度のリモートワークも可能
- 将来的には事務業務の統括や、より高度に英語を使う業務を、適正やご希望に合わせてお任せします

Required Skills

【必須条件】

- 日常的にMicrosoft Excelを使った実務経験（中級～上級）
  ＜具体的には＞VLOOKUP、EXACT、IFなどの関数、ピボットテーブル、ソート・フィルタ機能、グラフ作成など
- 英語の読み書き（英語のWebサイトからの情報収集や英語でのメール作成ができる）
- Microsoft Word、PowerPointの基本操作
- 円滑に業務を行えるコミュニケーション力、ビジネスマナー

【歓迎条件】

- ビジネス会話レベルの英語力
- 金融業界への知識または関心（実務経験があれば尚可）

【勤務地】東京都新宿区四谷

- JR中央・総武線/東京メトロ丸ノ内線・南北線　四ッ谷駅　徒歩４分
  ※2023年1月に、市ヶ谷→四ッ谷へ移転。

■■ 勤務条件 ■■
【雇用形態】契約社員

【給与条件】想定年収　300万円～500万円
※経験・能力を考慮します。
※試用期間3ヶ月

【待遇・福利厚生・諸手当】

- 昇給年1回
- 交通費全額支給
- 各種社会保険完備
- 時間外手当
- 役職手当

【勤務時間】

- 9：00～18：00（休憩1時間）
- 現在の事務職は殆ど残業がなく、休暇は柔軟に取得しやすい環境です。また、時間単位の有給休暇制度も導入しています。

【休日・休暇】

- 完全週休2日制（土・日）
- 祝日
- 年末年始休暇（12/31～1/3）
- 有給休暇
- 慶弔休暇

Company Description