CareerCross

BISON ENERGY COMPANY

【PR担当】　グローバル広報立ち上げ（記事や撮影の素材製作からHP、SNSの運用）/本社のみならず海外拠点にも関われる

月平均残業6.2時間！英語力で世界にPRする広報ポジション。

Job Information

Hiring Company
Bison energy K.K.

Job ID
1470976

Division
人事総務部

Industry
Petrochemical, Energy

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

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary
5 million yen ~ 9 million yen

Work Hours
9:00～18:00 （所定労働時間：8時間00分）【休憩】60分

Holidays
完全週休二日制：土･日･祝休み、年間休日125日

Refreshed
May 13th, 2024 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level
Native

Other Language
Chinese (Mandarin)

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

私たち【BISON ENERGY 株式会社】は、再生可能エネルギー発電のリーディングカンパニーであり、東アジア・オセアニアと欧州で事業を展開しています。

この度、当社の広報部門を強化しようと専任の広報担当を募集しております。
基幹事業である再生可能エネルギー事業においてWEB上の訴求がまだまだ未熟な当社。
広報立ち上げ～グローバルで展開している企業でのブランディング・Web戦略をけん引できるポジションです。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
≪本ポジションの魅力≫
◆語学力と駆使して世界に当社をPRしてくれる方を歓迎！
◆当社事業拡大における広報部門の立ち上げ。
◆当社の広報担当として、記事の作成や撮影からHPの製作まで全体に関わることができる！
◆PRスキルに応じた裁量で自身の経験を活かせる。

■業務詳細：
※下記全て、日本語・英語にておこなっていただきます
・PR施策の企画、チャネルの選定、実行、効果検証
・プレスリリースの作成と対応
・対外資料の翻訳
・HPの制作企画・運用
・SNS運用など
・社内ブランディング　など

▽スキルやご経験によって、以下の業務もお願いする予定です
・経営、営業と連携したマーケティング施策・広告戦略の企画・立案・実行
・コンテンツマーケティングの企画・実行
・展示会などのイベント参加の企画・運営
・売上・認知度向上へ向けた販促・PRイベントの企画・実行　など

Required Skills

■必須条件：
・語学スキル：日本語、英語
　→特にライティングのスキルにおいては、各語圏の細かいニュアンスなど高い文章表現力を求めます
　※日本国籍でない方は、日本語能力検定N1は必須
　※TOEICの点数実績はなくても可
・企業広報の経験1年以上

■歓迎条件：
・語学スキル：中国語（HSK等の点数実績はなくても可）
・マーケティング(WEBやBtoB)の経験
・国内外問わずメディア媒体の幅広い知識またはネットワーク
・Photoshop、Illustratorの使用経験
・企業SNSの運用経験

雇用形態：正社員（中途）
※期間の定め無し
※3カ月の試用期間あり（待遇変更なし）

給与：想定年収　500万円～900万円

※賞与は昨年度実績ベースで計算、残業代は固定分以外含んでおりません。
※詳細は経験・能力を考慮し、当社協議の上決定します。

<詳細>
【支給形態】月給制＋賞与（12月）
【月給目安】285,700円～642,800円
【月給内訳】基本給　239,000円～537,700円
　　固定残業代25時間分：46,700円～105,100円
【昨年度年間賞与実績】2カ月
【その他手当】通勤手当（会社規定に基づき、別途計算の上支給）、
　　残業手当（固定残業25時間を超過した分別途支給）

勤務地：東京本社
東京都中央区日本橋茅場町2-7-6 晴花ビル6F
【喫煙環境】敷地内禁煙
【転勤】なし
【就労形態】オフィス出社

勤務時間：9:00～18:00 （所定労働時間：8時間00分）
【休憩】60分
【残業】月10時間程度

休日休暇：

【休日】125日 （完全週休二日制：土･日･祝休み）
【有給休暇】6ヶ月後に10日付与
【その他】通勤手当(月2万円まで支給)、図書購入補助金制度

手当/福利厚生：
【社会保険】健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
【制度】産休育休制度、看護・介護休暇制度
【その他】図書購入補助制度、フリードリンク、私服出勤可、月1回のTea time break

＜待遇＞
【昇給・昇格】年1回（12月）
【退職金】なし
【寮・社宅】なし

選考フロー：
①書類選考
②適性検査・1次面接
③ライティングテスト・2次面接
※状況に応じて、変更させていただく場合がございます。

Company Description