CareerCross by JAC Recruitment

williams lea

プレゼンテーション資料作成スタッフ

あなたが作った資料が、大きなビジネスチャンスを生み出す

Job Information

Hiring Company
Williams Lea (Japan) Limited

Job ID
1521860

Industry
Other

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

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Marunouchi Line, Otemachi Station

Salary
3.5 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours
シフトによる

Holidays
土日祝祭日　年末年始

Refreshed
July 10th, 2025 02:00

General Requirements

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

大手金融機関の社内企画資料、対外向け営業資料や広報資料などの作成を手がけていただきます。

当社のお客さまである大手金融機関のオフィスに常駐し、さまざまな部署から受けた資料作成の依頼に応えます。
もちろん、経験に応じた教育・指導を行っていますので、ご安心ください。

仕事を通してPCスキルやデザインスキルを磨けるだけでなく、お客さまの業務の進め方等に触れる機会があり、ビジネスパーソンとして多くのスキルを吸収できることも魅力です。

Required Skills

■一つのチーム、あるいはプロジェクトを率いた管理経験（役職の有無は問わず）
■2年以上のPCを使用する事務職や営業職での社会人経験
■MS Officeスキル（PowerPoint、Excel、Wordの使用経験）
■IR資料作成のご経験がある方
■誰かに伝えるための資料作成をご自身で行った経験がある方
■プレゼン資料の表紙やチラシなどのデザイン経験のある方
■プレゼンターの経験をお持ちの方（学生時代の発表を含む）
■英語に興味をお持ちの方（TOEIC(R)テスト600点以上もしくは英検準2級程度あると尚可）
■相手の意図を汲み取るコミュニケーション能力に長けている方

※勤務先は大手金融機関になりますが、金融関連の知識は、入社後に業務を通じて学んでいただければ大丈夫です。

Company Description