

# プロジェクトマネージャー/異業種からの転職歓迎/リモート勤務OK/勤務地:恵比寿

## お客様の7割が外資系/英語を活かせる環境です!

### Job Information

### **Hiring Company**

MIDAS Company., Ltd.

#### Job ID

1523166

### Division

デザインチーム

#### Industry

Other (Real Estate, Construction)

### **Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

## **Train Description**

Yamanote Line, Ebisu Station

## Salary

4 million yen ~ 7 million yen

### **Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

## **Work Hours**

10:00-18:00 (休憩時間:60分)

## Holidays

土日祝日、夏季休暇、年末年始休暇、創立記念日

## Refreshed

November 25th, 2025 17:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 6 years

## **Career Level**

Mid Career

## Minimum English Level

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

### Minimum Japanese Level

Native

## **Minimum Education Level**

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■外資・ITの大手企業や政府機関に対し、経営戦略ツールとして活用できるオフィス空間を創造・提供する専門企業

■移転・改装プロジェクトのコーディネートを担当

■メディア掲載多数。注目度高い企業

■紹介/リピート案件90%

■業務概要:オフィスの移転・改装プロジェクトのプロジェクトマネジメントをお任せします

#### ■業務詳細:

- 1)顧客企業の働き方に関する調査・分析/経営戦略分析
- 2) 顧客のなりたい姿を実現するためのオフィスデザインの企画・提案
- 3) 顧客との方向性のすり合わせを重ね、デザイン・スケジュールの確定
- 4) プロジェクト予算・スケジュール及び品質の管理・進捗管理全般
- 5) 竣工・受け渡し 【受注~竣工期間:半年~1年】【PJT件数:3~5件】

【その他業務】

顧客オフィスメンテナンス/工事関係者の手配/契約書作成 /各工事会社見積金額調整/テナントビルオーナーとの交渉及び関係各省庁との折衝【業務進め方】PMとデザインチームで1オフィスを担当

■配属先情報:本社 デザインチーム 30代多数在籍(男女比率 3:1)

#### 【身につくスキル】

顧客が抱える課題を解決へと導く為、潜在ニーズを 想像して捉える力、本質的な課題解決力、複数関連会社の管理能力、 顧客 との高い折衝力が身に付きます。

### 【語学について】

弊社のお客様には外資系の企業も多い為、しばしば外国人担当者を交えた商談を行うことがございます。その為、英語の力が求められます。

勤務地:新本社

住所:東京都渋谷区恵比寿西2-4-5 第28荒井ビル8・9階 勤務地最寄駅: JR線・東京メトロ日比谷線/恵比寿駅

受動喫煙対策:屋内全面禁煙

<転勤>無\*補足事項なし

勤務時間:<労働時間区分>専門業務型裁量労働制

みなし労働時間/日:7時間00分

休憩時間:60分 時間外労働有無:無

<標準的な勤務時間帯>

10:00~18:00

<その他就業時間補足>

補足事項なし

**雇用形態:**正社員期間の定め:無

<試用期間>3ヶ月

### 給与: 予定年収 400万円~700万円

■月給291,000円~

■賞与実績:年2回(業績や成果により別途報酬あり)

<諸手当>通勤手当(会社規定に基づき支給)

待遇·福利厚生:健康保険 厚生年金保険 雇用保険 労災保険

<各手当・制度補足>

在宅勤務(全従業員利用可)

リモートワーク可(全従業員利用可)

副業OK(全従業員利用可)

自転車通勤可(全従業員利用可)

服装自由(全従業員利用可)

出産・育児支援制度(全従業員利用可)

資格取得支援制度(全従業員利用可)

研修支援制度(全従業員利用可)

ストックオプション(一部従業員利用可)

社員食堂・食事補助(一部従業員利用可)

## 休日・休暇:

完全週休2日制(休日は土日祝日)

年間有給休暇 有(10日~)

年間休日日数130日

(内訳) 土曜、日曜、祝日、夏季5日、年末年始9日

# Required Skills

# 【いずれも必須】

- プロジェクトマネジメントのご経験(5年以上・異業界OK!)ビジネスレベルの英語スキル

Company Description