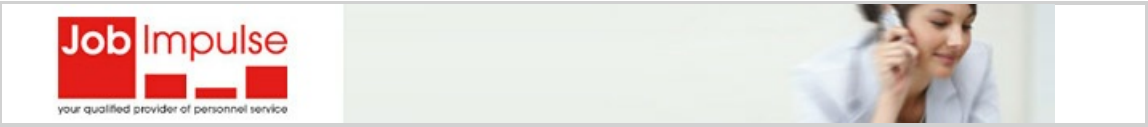
CareerCross by JAC Recruitment



【契約社員】★業務職★IR活動に関する資料制作・英訳業務★年収450万円@新宿

【年間休日124日！】IR活動に関する資料制作・英訳業務@国内大手不動産企業

Job Information

Recruiter
JobImpulse

Job ID
1526559

Industry
Real Estate Brokerage, Management

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Salary
4.5 million yen

Hourly Rate
固定年俸450万円 ・月給 375,000円（固定残業代含む）　固定残業手当119,100円（57時間相当分）

Work Hours
９：００～１７：４０　（休憩１時間）　※平均残業時間１６時間/月（２０２３年度）

Holidays
週休二日（土日祝）　有給休暇（年間20日、初回は入社日に応じて日割り按分/1月1日基準）年末年始休暇　忌引休暇

Refreshed
July 31st, 2025 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

＜職務内容＞
今回の採用においては、IR,ESG関連（財務、非財務情報）の各種資料の英訳業務と統合報告書、株主報告書の資料制作業務をお任せ致します。

残業は19時間程度と働きやすい環境です。
今回採用するポジションの具体的な業務は以下の通りです。
業務は一人だけにお任せするわけではなく、業務職・総合職と一緒に従事頂きます。
【具体的には】
IR，ESG関連（財務、非財務情報）の各種資料の英訳業務
・統合報告書、株主報告書の資料制作
（作成資料例 統合報告書、株主報告書、決算資料、ESGレポートほか）
※仕事内容は、会社の指定する業務に変更することがあります。

契約社員（１年更新）…更新上限あり（最大４回）
※正社員登用実績有
※契約の更新は職務遂行能力や勤務成績などにより判断
職種の変更はありませんが、部署異動の可能性はあります

Required Skills

【必須条件】

・大学卒業以上

・英語ビジネスレベル以上（TOEIC850点以上または関連資格において同等の基準をクリアされている方）

・日本語ネイティブレベル

・基本的なPCスキル（Excel、Word、PowerPoint、Outlookなど）

【歓迎条件】

・実務において英文作成や翻訳経験をお持ちの方

・資格不問（宅建・建築士保有の方大歓迎！）

Company Description