



【再生可能エネルギー企業】事業推進アシスタント◆職種未経験OK◆ゼネラリスト志望歓迎

経営層直下で再生可能エネルギー業界でのゼネラリストスキルを学びながら身につける

Job Information

Hiring Company

[Bison energy K.K.](#)

Job ID

1543101

Division

プロジェクト推進課

Industry

Petrochemical, Energy

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Tozai Line Station

Salary

5 million yen ~ 7 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

June 20th, 2025 04:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

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

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Daily Conversation

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

当社は2016年に日本で設立した、東アジア・オセアニアと欧州で事業を展開する、再生可能エネルギー発電のリーディングカンパニーです。

<当社・本ポジションの魅力>

- ◆経営層直下で事業推進アシスタントを担当いただきます。

ポジション：事業推進アシスタント

当社の事業推進において、既存・新規事業問わず社内外のリソースを活用してプロジェクトを遂行する事業推進アシスタントを募集します。

将来的には事業責任者など、国が推進する再生可能エネルギーの最先端をリードできるポジションで業務することも可能です。

業務内容は以下の通り

★COO（最高執行責任者）のもとで、自社再生可能エネルギー事業の推進アシスタント業務を担当。

- ・既存案件買取と売却におけるデューデリジェンス、買取条件交渉
- ・対投資者の窓口
- ・契約書の確認・交渉・締結
- ・既存事業の全体管理（ヒト・モノ・カネ）
- ・新規事業戦略に関わる情報収集・分析・資料作成
- ・関連する社内各部門や社外ステークホルダーとの連携 など

働き方は...

- ・服装自由で年休125日、職場は2024年8月に拡大移転したばかりの新しいオフィスで業務ができます。
- ・日本オフィスは4割が外国籍社員。公用語は日本語で、多様性に富んでおり、フラットなコミュニケーションが特徴です。3ヵ月に1回程度、日帰りか1泊程度の国内出張が発生します。

選考プロセス：面接2回想定

書類選考→1次面接→適性検査・2次面接→内定

※状況に応じて、変更させていただく場合がございます。

Required Skills

応募必要条件

- ・ビジネスレベルの日本語能力
- ・日常会話レベルの英語能力もしくは中国語能力
- ・再生可能エネルギー業界の経験（年数・職種不問）
- ・ゼネラリスト志望であること

歓迎条件

- ・日本の普通自動車運転免許保持（AT限定可）

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）

年収：想定年収 500万円～700万円

※記載は目安です。スキルやご経験に応じて記載を上回ることも十分あります。（過去事例あり）

※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>

【支給形態】月給制＋賞与（12月）

【月給目安】350,000円～500,000円

【月給内訳】基本給 292,800円～418,300円

固定残業代25時間分：57,200円～81,700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3-4-2 KDX茅場町ビル4F

最寄り駅 東京メトロ東西線・日比谷線「茅場町駅」2番出口徒歩3分

【喫煙環境】敷地内禁煙

【転勤】なし

【就労形態】出勤ベースで在宅勤務なし

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10～25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(全額支給)、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

<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

②1次面接

③適性検査・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