



## PR/118209 | Corporate Planning

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment UK

**Job ID**

1559361

**Industry**

Other (Trade)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Belgium

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

January 27th, 2026 00:00

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None

**Minimum Japanese Level**

None

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

**Company:** 大手商社

**Position:** コーポレートプランニング部門 / コーディネーター もしくは アシスタントマネージャー(ご経験による)

**Location:** ベルギー Brussels

**Salary:** 経験・スキルに応じて優遇

**会社概要**

大手商社コーポレートプランニング部門のコーディネーター/アシスタントマネージャーを募集しています。

このポジションは、ヨーロッパ全域における戦略的プロジェクトの推進を支援し、経営層との連携を通じて企業の成長を支える、非常にやりがいのある役割です。多国籍な環境での業務経験を積みたい方、グローバルな視点でキャリアを築きたい方に最適なポジションです。

**職務内容**

- ・ 部門横断的な戦略プロジェクトの調整・支援
- ・ 投資委員会や取締役会などの重要会議の企画・運営
- ・ 会議資料の準備、議事録の作成、フォローアップの管理
- ・ 社内承認プロセスや法的文書の管理
- ・ プレゼンテーションやレポートの作成支援
- ・ 日本本社を含むグローバルなステークホルダーとの連携
- ・ プロジェクトの進捗管理と課題のエスカレーション
- ・ 部門マネージャーの戦略的業務サポート

#### 応募要件

- 大学卒業以上（経済学など）
- プロジェクト調整、経営企画、またはエグゼクティブサポートの経験5年以上
- 優れた組織力とマルチタスク能力
- 英語での高いコミュニケーション能力（他の欧州言語や日本語ができれば尚可）
- Microsoft Office（Excel, PowerPoint, Outlook）のスキル
- 多文化環境での自律的かつ協調的な働き方ができる方
- 機密情報の取り扱いにおける高いプロ意識

#### 歓迎スキル

- 異文化コミュニケーション能力
- 主体的に行動できる姿勢と課題解決力
- 部門を超えた関係構築力
- 経営層向け資料の作成経験

#### 福利厚生

- 週2日のリモートワーク制度
- 各種法定外福利（保険、食事券、ボーナス、年金制度など）

**Notice:** By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

---

## Company Description