



【東京・港区】事業本部 | 統合実務を推進できるマネージャー人材を募集！

国内・国外のM&Aを積極的に行っており、売上拡大フェーズ！

## Job Information

### Hiring Company

DENZAI K.K.

### Job ID

1561094

### Division

事業本部

### Industry

Other (Real Estate, Construction)

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Train Description

Yamanote Line Station

### Salary

6.5 million yen ~ 8 million yen

### Refreshed

February 12th, 2026 14:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### <この求人の魅力>

- ・ M&A後のPMI統合実務と会議運営をリード
- ・ やりがい：経営直下で戦略と実務の両方に関与
- ・ 経営企画やPMI・業務改善プロジェクトの経験が活かせる
- ・ 経営層に近いポジション・柔軟な働き方が可能

M&A後のPMI対応において、会議体の増加・統合作業の進行に伴い、統合実務を推進できるマネージャー人材を募集しています。

資料作成、統合先企業の情報整理、KPI進捗レポート作成支援といった事務実務にも関与しつつ、役員直下で会議運営・調整も担っていただきます。

経営戦略や経営企画の経験を活かしつつ、現場実務まで踏み込める、ハイブリッド型のプレイングマネージャーを想定しています。

## 業務内容

- ・ PMIにおける統合プロジェクトの計画・進行管理
- ・ 現地訪問による業務実態把握
- ・ 出張精算、経費処理などの社内オペレーション支援
- ・ PowerPointによる会議資料作成、KPI進捗レポートの整備
- ・ 統合先企業の情報整理(組織図、連絡網、体制図など)
- ・ 統合後の業務フローやルール整備の補助
- ・ 経営層・関係部署とのミーティング設定・議事録・アクション管理
- ・ PMIチームの業務マネジメント(メンバーの業務整理・進捗管理)

## 雇用形態

正社員

## 年収

6,00,000円～8,000,000円

月給：464,500円～571,500円

---

## Required Skills

### <必須>

- ・ 経営企画/事業企画/プロジェクトマネジメントいずれかの経験
- ・ 出張を伴う業務に柔軟に対応できる方
- ・ 会議調整・進行、ドキュメンテーション(議事録・報告資料)に精通
- ・ 多部門をまたいだ業務推進・調整経験(ステークホルダーとの折衝力)
- ・ Excel(関数、データ整理)およびPowerPointでの資料作成スキル

### <歓迎>

- ・ M&A・PMIに関する実務経験(プロジェクトまたは事務局支援)
- ・ リース・建設業界の業務理解(契約・ファイナンスモデル等)
- ・ バックオフィス部門(経理・法務・人事等)と連携した業務設計経験
- ・ チームマネジメント経験(メンバー育成・進捗管理)
- ・ 英語での資料作成・会話(あれば尚可)
- ・ 法人営業または業界問わずリース・建機関連事業での実務経験(3年以上)

---

## Company Description