



## IR ◆ グロース上場 ◆ 年休128日

## Job Information

**Hiring Company**

GLOBAL SECURITY EXPERTS Inc.(GSX)

**Job ID**

1563076

**Industry**

IT Consulting

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Yamanote Line Station

**Salary**

5 million yen ~ 7 million yen

**Work Hours**

9:00~17:30 (所定労働時間：7時間30分、休憩60分)

**Holidays**

完全週休2日制（土日祝）

**Refreshed**

April 1st, 2026 10:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Technical/Vocational College

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

## 《募集要項・本ポジションの魅力》

- 投資家やメディア対応、資料作成、説明会運営などIR業務全般を担当
- 経営層と近い距離で、企業価値向上に直結する情報発信を担えるやりがい
- 投資家や社内各部門との連携を通じ、調整力・発信力を磨ける成長環境
- 年休128日・リモート可・副業OKなど柔軟で働きやすい制度が充実

**【業務内容】**

企業の成長戦略や財務状況を投資家・メディアに正しく伝えるためのIR業務を担当いただきます。社内外との調整力や情報

発信力を活かし、経営層と投資家をつなぐ重要なポジションです。

#### <主な業務領域>

1. 対外調整・コミュニケーション
  - ・証券会社、機関・個人投資家との連絡窓口
  - ・アナリスト・メディア対応
2. 資料作成・開示業務
  - ・IR資料の作成（決算説明資料、プレスリリース、適時開示書類等）
  - ・コーポレートサイトIRページ・統合報告などWeb情報管理
  - ・各種東証届出
3. 社内調整・事務管理
  - ・関連部署への情報収集・ヒアリング
  - ・経営者や関係部署との説明会ブリーフィング
  - ・インサイダー情報管理など社内規程運用
4. 説明会運営・フォロー
  - ・決算説明会、個人投資家説明会、面談の準備・運営（会場手配、進行管理）
  - ・経営者の説明会サポート、質疑応答支援
  - ・説明会後のフォロー（質疑・フィードバック対応）

#### <募集背景>

管理本部の新体制に伴い、企業価値向上に向けた情報発信の重要性が高まる中、IR機能の強化を進めています。今回の募集では、IR業務の実務経験を活かしながら、資料作成・開示対応・説明会運営などに主体的に取り組んでいただける方を求めています。経営層や他部門と連携しながら、企業の魅力を社外に伝える情報発信の担い手として、積極的に活躍いただける方を歓迎します。

#### <人員構成>

2名体制にする

#### <本ポジションの魅力・やりがいなど>

- ・ 経営層と近い距離で、企業の成長戦略や財務状況を社外に発信する重要な役割を担えます
- ・ 投資家やメディアとの対話を通じて、企業価値向上に直接貢献できます
- ・ 経理・マーケティングなど他部門と連携しながら、社内外の調整力・発信力を磨けます
- ・ 説明会の企画・運営など、イベントを通じたコミュニケーションの場にも関わることができます

#### 【雇用形態】

正社員

※試用期間は、入社日より6ヶ月間とする。（試用期間中の待遇：変更なし）

#### 【給与】

想定年収：500万円～700万円 ※年俸制、固定手当込み

└─月給：312,500円～437,500円（16分割）

#### 【就業時間】

9:00～17:30（所定労働時間：7時間30分）

休憩時間：60分

※時間外労働有／月20時間程度（月により変動）

#### 【勤務地】

東京都港区海岸1-16-1 ニューピア竹芝サウスタワー10F

ゆりかもめ「竹芝」駅直結、JR「浜松町」駅北口より徒歩9分、都営浅草線・大江戸線「大門」駅A6出口より徒歩10分

※転勤は当面想定していません。

※在宅勤務・リモートワーク相談可

※試用期間中はなし

#### 【休日休暇】

- ・ 年間休日：128日
- ・ 完全週休2日制（土日祝）
- ・ 慶弔休暇
- ・ 有給休暇：10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- ・ 産前・産後休暇

<下記いずれも有給の休暇として取得可能>

- ・ 夏期休暇5日
- ・ 年末年始休暇（12月29日～1月4日）
- ・ 育児休暇（復帰率100%）
- ・ 慶弔休暇
- ・ 創立記念日休暇
- ・ 生理休暇
- ・ その他休暇制度あり

## 【待遇・福利厚生】

- ・ 通勤手当：全額実費支給
- ・ 社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・ 厚生年金基金：公認会計士年金基金
- ・ 退職金制度：退職金制度（J-ESOP）
- ・ 企業型確定拠出年金制度
- ・ 定年：60歳、再雇用制度あり
- ・ 副業：可
- ・ 社内クラブ活動
- ・ 財形貯蓄制度（三菱東京UFJ銀行）
- ・ 贈花制度（配偶者誕生日等）
- ・ 持株会制度
- ・ 従業員向け株式給付信託
- ・ ベネフィットステーション
- ・ フリードリンク
- ・ オフィスグリーコ設置
- ・ 健康サポート（健康診断・オプション診断補助・産業医による健康相談・ストレスチェック制度）

## ＜育休取得実績＞

有（育休後復帰率100%）

## ＜教育制度・資格補助補足＞

- ・ 会社指定の公的資格合格時、資格取得補助、資格報奨金制度、研修受講補助。
- ・ セキュリティトレンドの勉強会を実施。
- ・ プレゼンテーションスキルアップ研修

## Required Skills

## 【必須要件】

- ・ 専門卒（学歴よりも経験（人物像）重視）
- ・ 以下該当する方
  - IR業務に関する実務経験をお持ちの方
  - TDnetの活用経験がある方
  - 自ら課題を捉え、リードして対応できる方（自走できる方）

## 【歓迎要件】

以下いずれかの経験をお持ちの方

- ・ 決算説明資料やプレスリリースの作成経験
- ・ 経理部門やマーケティング部門との連携経験
- ・ 説明会の企画・運営経験（会場手配、進行管理、質疑応答対応など）
- ・ 経営層とのコミュニケーション経験
- ・ IRサイトや統合報告書などWebコンテンツの管理経験
- ・ 社内各部署との横断的な取り組み経験

## 【求める人材像】

- ・ 社内外の関係者に対して、礼儀やマナーを大切にされた対応ができる方
- ・ 自分の仕事が誰かの役に立つことに喜びを感じられる方（利他的な視点を持ち、会社を主語に行動できる方）
- ・ 相手の立場や状況を理解し、柔軟かつ丁寧なコミュニケーションができる方
- ・ 自ら考え、主体的に業務を進める姿勢を持っている方

## 【選考について】

- ・ 募集人数：1名
- ・ 選考フロー：書類選考→1次面接（面接方法：web or 対面）→適性検査→最終面接（面接方法：対面）
- ・ 面接官：1次面接-担当部管理職・人事部／最終面接-役員

## Company Description