



Clients & Markets スタッフ

Job Information

Hiring Company

KPMG Tax Corporation

Job ID

1572424

Industry

Audit, Tax Accounting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Nanboku Line, Roppongi Itchome Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9:00-17:00 (休憩60分 : 11:45-12:45) *所定労働時間7時間

Holidays

完全週休2日制（土日）

Refreshed

February 17th, 2026 12:01

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

業務内容 :

- セミナーおよびイベントの運営・管理（国内外）：
 - 会場手配
 - 案内状作成（PowerPointおよびHTMLメール）
 - 集客促進と管理
 - セミナー概要Webページの作成

- ・講演資料取りまとめと印刷手配
- ・会場運営全般
- ・イベント終了後のレポート（参加状況、アンケート）の分析
※海外とのやり取り時に英語を使用いただくことがあります。
- 2. コーポレートブランドの推進と管理:
 - ・ブランド規程の推進
 - ・マーケティング関連資料の作成とレビュー
- 3. Webページ管理:
 - ・一般向けおよび会員制ウェブサイトのコンテンツ作成と管理
 - ・SNS投稿
- 4. 広報資料の作成・更新:
 - ・英語による資料作成を実施

待遇・福利厚生等 :

- ・年次有給休暇（初年度最大10日、入社時付与）
- ・社会保険加入（厚生年金・健康保険・雇用保険・労働保険）
- ・健康保険組合カフェテリアプラン（年間5万円相当付与）
- ・厚生年金基金
- ・在宅勤務手当（対象者のみ：5000円/月）
- ・社員旅行とクリスマスパーティ（隔年実施）

Required Skills

<必須要件>

※業界未経験歓迎／職種未経験歓迎

以下いずれも満たす方

- ・大卒以上
- ・基本的な事務（PC）スキルが問題ない方
- ・英語に抵抗感がない方

<尚可経験>

①～③いずれかの経験をお持ちの方

- ①管理部門や一般事務、秘書などのPCを利用した業務のご経験
- ②ホテルや百貨店外商などでの接遇経験をお持ちの方
- ③組織の役員クラスとのコミュニケーションの経験をお持ちの方

<尚可 PCスキル>

Office365（Outlookメールの確認・作成・送付、予定表確認、会議招集通知送付、Teamsの活用）

Excelスキル（VLOOKUP、SUMIFなど各種関数を使用したデータ集計、分析）

PowerPointスキル（スライドマスターを使用した資料作成、レイアウト調整）

Wordスキル（罫線と表作成、あいさつ文、段落書式の設定、校閲機能）

タイピングスキル

<言語>

日本語 ネイティブ（尊敬語・謙譲語の適切な使用、文章力）

英語（TOEIC600点以上）

Company Description