



【青山一丁目 / 英語活かせる事業戦略室アシスタント】グローバル対応～IR・PR・M&Aサポート担当～

『住』に自由とロマンを。残業1H/日以内、20時まで完全退社を推奨しています

Job Information

Hiring Company

[LogProstyle Inc.](#)

Job ID

1597992

Division

事業戦略室

Industry

Other (Real Estate, Construction)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Toei Oedo Line, Aoyama Itchome Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

10:00~19:00 (9:00~18:00、または9:30~18:30のシフトも希望に応じて選択可能)

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed

June 25th, 2026 11:24

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ IR・PR・海外対応・事業企画支援など経営直下の幅広い業務を担当
- ・ NYSE上場企業のIR業務や海外投資家対応を通じて専門性を高められる
- ・ 経営層の近くで事業戦略やM&A支援に携わり、成長を実感できる環境
- ・ 残業は1日1時間以内を推奨し、一部リモート活用可で働きやすい

【業務内容】

経営直下の「事業戦略室」に所属し、IR、PR、SNS運営、海外対応、事業企画サポートなど幅広い業務を担当いただくアシスタント職です。英語を活かしながら、IR・PR・経営企画領域の実務経験を積んでいただけます。

< IR・PRサポート >

- ・ IR資料(決算説明資料、投資家向け資料)の作成補助
- ・ ニュースリリースの配信サポート、会社紹介資料の更新
- ・ 市場競合調査、広報・PR関連業務のサポート

< 海外対応 >

- ・ 英文資料の作成、翻訳関連作業
- ・ 海外投資家、海外子会社とのやりとり
- ・ 会議資料の作成、プロジェクト推進サポート
- ・ 社内外関係者との調整、各種アレンジメント など

■魅力：

- ・ NYSE上場企業のIR業務を学べる
- ・ 海外投資家対応や海外事業に関われる
- ・ 経営企画,IR,PR,マーケティング等幅広いキャリア形成が可能

■環境：

基本的に残業時間は1日1時間以内を徹底しており、メリハリがあり、時間効率の高い働き方を実現しています。基本は出社を推奨していますが、米国企業との打ち合わせが時差の関係で深夜帯になることがあり、リモートワークを活用しながら負荷がかからないよう配慮をしています。

■企業・求人の特徴：

不動産・建設・ホテル・飲食など多角的な事業を展開するNYSE上場企業。英語を活かし、IR・PR・海外対応・M&A関連業務・事業企画支援など経営に近い領域で幅広く活躍できます。

■メッセージ：

今回募集するポジションは、役員直轄の事業戦略室に所属し、IR、広報・PR、M&A推進、新規事業検討など、会社の成長戦略に関わる幅広い業務をサポートするポジションです。経営層との距離が近く、会社の重要な意思決定や成長プロジェクトを間近で学べる環境があり、未経験からでもIRや広報、経営企画領域の実務経験を積むことができます。資料作成や情報発信、各種調査、社内外との調整業務などを通じて、企業経営に必要な知識やスキルを身につけながら、将来的にはIR戦略の立案やPR施策の企画、事業開発やM&A関連業務など、より上流の業務にも挑戦していただくことを期待しています。また、NYSE上場企業ならではのIR業務を実務を通じて学べるほか、PR・広報、海外投資家対応、海外事業サポートなど、経営に近いテーマにも携わることができます。英語力を活かしながら、資料作成や社内外との調整、情報発信のスキルを磨き、経営企画・IR・PR・マーケティングなど幅広いキャリア形成につなげることが可能です。当社では、基本的に残業時間を1日1時間以内に抑える運用を徹底しており、仕事とプライベートのメリハリを大切にしています。

(業務内容変更の範囲：当社業務全般)

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月(試用期間中の勤務条件：変更無)

【給与】

想定年収：400万円~500万円(月給制)

月給：327,500円~409,500円

(基本給¥238,700~¥298,400、固定残業代¥85,000~¥106,300、諸手当¥3,800~¥4,800を含む/月)

※経験・能力・前職年収を考慮の上決定します

■残業手当：あり(固定残業代制、超過分別途支給。固定残業代の相当時間:45.0時間/月)

■昇給：年2回(5月,11月)

■賞与：年1回(6月)

【就業時間】

10:00~19:00(9:00~18:00、または9:30~18:30のシフトも選択可能)

■所定労働時間：08時間00分(休憩60分)

■フレックスタイム制：なし

■残業：あり(平均残業時間:10時間)

【勤務地】

本社：東京都港区1-2-3 青山ビルディング13階

(就業場所の変更の範囲：変更なし)

■アクセス：：東京メトロ銀座線青山一丁目駅 直結

■喫煙環境：屋内全面禁煙

■転勤：あり

【休日休暇】

- 年間休日124日
- 完全週休二日制（土日祝）
- 夏期3日
- 年末年始3日
- 有給休暇（入社半年経過時点10日 最高付与日数20日）

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当：会社規定に基づき支給
- 各種社会保険完備：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 退職金制度：3年以上在籍の方が対象
- 家族手当：1人目15000円、2人目5000円※18歳まで
- 住宅手当：自己名義の場合15,000円
- 資格補助：当社規程により、取得資格に応じて手当を別途支給有
- 自社物件購入手当(月30,000円~50,000円)※購入後5年間支給
- 子育て支援制度(時短勤務、出産祝い金10万円、他)
- 健康診断(年1回)

Required Skills**【必須要件】**

- ビジネスレベルの英語力
- PowerPoint,Excel,Wordを用いた資料作成経験
- 社内外関係者との業務調整経験

【歓迎要件】

- IR,PR,マーケティング業務経験
- 米国内上場企業での勤務経験、または関連会社での勤務経験

【求める人物像】

- 英語力を活かし、グローバルな業務に挑戦したい方
- 将来的にIR・PR・経営企画領域でキャリアを築きたい方
- 経営に近い環境で、主体的に学び成長したい方
- 関係者と円滑に連携し、スピード感を持って業務を進められる方
- 会社の成長や変化を前向きに楽しめる方

※公式SNS運用、広報・PR、海外向けPR、SNS広告運用、データ分析、ラグジュアリー領域でのマーケティング経験をお持ちの方は優遇いたします。

※上場企業の経営を間近で学びながら、自身の可能性を広げていきたい方。会社の成長とともに新しい挑戦を続けたい方。そんな環境で、一緒に挑戦してみませんか？

【選考について】

- 採用人数：1名
- 筆記試験：なし
- 面接回数：2回

Company Description