

【長期派遣】週3在宅｜大手外資系企業で広報・Web運用サポート

> **【長期派遣】週3在宅｜大手外資系企業で広報・Web運用サポート**

Job Information

Recruiter
Michael Page

Job ID
1625163

Industry
Insurance

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Based on hourly rate

Hourly Rate
¥1700 - ¥1800

Refreshed
November 27th, 2026 09:25

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

大手外資系生命保険会社の広報部にて、CMSを使用したWebサイトの更新・運用業務をご担当いただきます。社内関係者との調整やコンテンツ移行、ブログ運営サポートなどを通じて、企業のデジタルコミュニケーションを支えるポジションです。

企業情報

世界各国で事業を展開する大手外資系生命保険会社です。安定した事業基盤を持ち、デジタルコミュニケーションやブランド発信にも注力している企業です。

職務内容

- CMSを使用したWebページの作成・編集・更新
- 社内各部署からのWebページ作成・更新依頼への対応
- メール・チャットを活用した関係者との連絡・調整
- 進捗管理表や各種管理データの更新

- Webサイト管理システム移行に伴うコンテンツ移管作業
- テキスト・画像データの移行および設定作業
- Webブログ記事の作成・レビューサポート
- ブランディング関連の事務サポート業務
- SharePointやMicrosoft Officeを活用した各種管理業務

条件・待遇

- 長期派遣ポジション
- 平日9:00〜17:00勤務
- 残業ほぼなし（月0〜2時間程度）
- 業務習得後は週3日程度の在宅勤務が可能
- 大手外資系企業の広報部で経験を積める環境
- Web運用だけでなく、コンテンツ制作やブランディング業務にも関われる
- 駅直結のオフィスで通勤しやすいロケーション

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Curtis Brown +81 3 6627 6056.

Required Skills

- CMSなどのWebサイト作成・更新ツールを使用した実務経験
- 社内外との円滑なコミュニケーションスキル
- 正確かつ丁寧に業務を進められる方
- コンプライアンスや機密情報の取り扱いに配慮できる方
- Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）の基本操作経験

Company Description

世界各国で事業を展開する大手外資系生命保険会社です。安定した事業基盤を持ち、デジタルコミュニケーションやブランド発信にも注力している企業です。