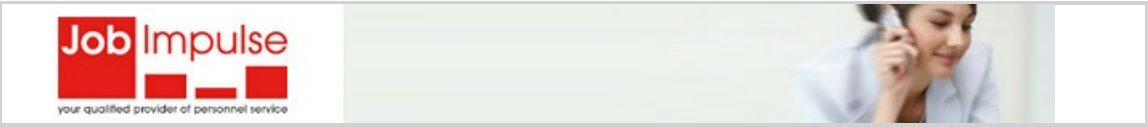
CareerCross by JAC Recruitment



【契約社員】★業務職★IR活動に関する資料制作・英訳業務★年収450万円@新宿

【年間休日124日！】IR活動に関する資料制作・英訳業務@国内大手不動産企業

募集職種

人材紹介会社
ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID
1526559

業種
不動産仲介・管理

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区, 新宿区

給与
450万円

時給
固定年俸450万円 ・月給 375,000円（固定残業代含む）　固定残業手当119,100円（57時間相当分）

勤務時間
９：００～１７：４０　（休憩１時間）　※平均残業時間１６時間/月（２０２３年度）

休日・休暇
週休二日（土日祝）　有給休暇（年間20日、初回は入社日に応じて日割り按分/1月1日基準）年末年始休暇　忌引休暇

更新日
2025年06月19日 01:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

＜職務内容＞
今回の採用においては、IR,ESG関連（財務、非財務情報）の各種資料の英訳業務と統合報告書、株主報告書の資料制作業務をお任せ致します。

残業は19時間程度と働きやすい環境です。
今回採用するポジションの具体的な業務は以下の通りです。
業務は一人だけにお任せするわけではなく、業務職・総合職と一緒に従事頂きます。
【具体的には】
IR，ESG関連（財務、非財務情報）の各種資料の英訳業務
・統合報告書、株主報告書の資料制作
（作成資料例 統合報告書、株主報告書、決算資料、ESGレポートほか）
※仕事内容は、会社の指定する業務に変更することがあります。

契約社員（１年更新）…更新上限あり（最大４回）
※正社員登用実績有
※契約の更新は職務遂行能力や勤務成績などにより判断
職種の変更はありませんが、部署異動の可能性はあります

スキル・資格

【必須条件】

・大学卒業以上

・英語ビジネスレベル以上（TOEIC850点以上または関連資格において同等の基準をクリアされている方）

・日本語ネイティブレベル

・基本的なPCスキル（Excel、Word、PowerPoint、Outlookなど）

【歓迎条件】

・実務において英文作成や翻訳経験をお持ちの方

・資格不問（宅建・建築士保有の方大歓迎！）

会社説明