CareerCross by JAC Recruitment

Marketing & Communication Staff / マーケティング＆コミュニケーション　スタッフ

ブランディングや社内イベント企画、企業HP運営のサポートをお任せします！

募集職種

採用企業名
Forvis Mazars Japan株式会社

求人ID
1545680

部署名
Marketing & Communication

業種
監査・税理士法人

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 多数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
銀座線、　溜池山王駅

給与
500万円 ~ 経験考慮の上、応相談

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
9:15-18:15（フレックス制あり。コアタイム10:30-16:30）

休日・休暇
土日祝日、年末年始、その他会社で定めた休日

更新日
2025年07月16日 00:00

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
日常会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

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

Forvis Mazarsについて
Forvis Mazarsは世界をリードするプロフェッショナル・サービス・ネットワークです。私たちの40,000人の強力なチームは、世界中で比類のないクライアント・エクスペリエンスを提供することに全力を尽くしています。私たちは1つのチームとして活動し、協力的で統合されたアプローチをとることで、あらゆる業種や地域のあらゆる規模のクライアントに、一貫したパーソナライズされたサービスを提供しています。

1992年に設立され、日本では30年以上の経験を培ってまいりました。以来、Forvis Mazars in Japanは、日本企業、世界各国の多国籍企業、及び外国人投資家のクライアントに対して監査、税務、アウトソーシング、アドバイザリーサービスを提供する点で主要な役割を果たし、今日では、日本におけるトップのプロフェッショナルサービス・ファームとして認知されています。現在、19名のパートナーのリーダーシップのもと、約22国籍の300名以上のプロフェッショナルを擁しています。

About Forvis Mazars
Forvis Mazars is a leading global professional services network. Our 40,000+ strong team is committed to delivering an unmatched client experience across the globe. We operate as one team, taking a collaborative, integrated approach that allows us to deliver
consistent and personalised services to clients of all shapes and sizes, across all sectors and geographies.

Established in 1992, we have over 30 years of experience in Japan. Forvis Mazars in Japan has played a key role in providing audit, tax, outsourcing and advisory services to clients from all over the world including Japanese companies, multinational company,
and foreign investor clients from around the world. We employ more than 300 professionals across 22+ nationalities under the leadership of 19 partners. Today, Forvis Mazars in Japan is recognized as one of the top professional services firms in Japan.

業務内容

マーケティング＆コミュニケーションチームにおいて、以下の業務のサポートをご担当いただきます！

▼出版
・社内の関係者と連絡を取り合い、マーケティング出版物の内容について決定し、執筆、組版やレイアウトを含むデザイン、出版物のプロモーションに関するプロジェクトや外部リソースを管理する
・社内のマーケティング資料を作成

▼企業ブランド管理 - ガイドライン管理
・ブランド関連のガイドライン、提案テンプレート、プレゼンテーション、その他のブランド資料の英語版と日本語版が常に最新であり、イントラネットで従業員がアクセスできる状態であることを確認する。 デザイン/デジタルコンテンツ制作
・ソーシャルメディア、メール、コンテンツマーケティングで効率的に作業できるようテンプレートを作成する。 ・デザイン作業が必要な他の業務範囲と常に連携し、マーケティングコミュニケーション担当者と密接に協力してプロジェクトを円滑に遂行する。

▼イベント管理
・ウェブセミナー、カンファレンス、社内パーティーなど、社内・社外イベントの企画・運営サポート
・クライアントのイニシアチブ、企業ギフト、ベンダーの調達・管理（マーケティング関連アイテムの購買プロセス調整を含む）。

▼その他
・マーケティングコミュニケーションに関連するその他の業務サポート

スキル・資格

【必須要件】

マーケティング、コミュニケーション、PR、広報、イベント企画、イベントサポート、執筆、Webデザイン、オフィス管理等の分野で１～2年以上の経験

【歓迎要件】
• 英語スキル（日常会話～ビジネスレベル）
• MS Word、PowerPoint、Excelのスキル
• コミュニケーション能力
• 独立して作業できる能力とチームプレーヤーとしての適性、機密保持に対する強い意識。

会社説明