



SUPPORT YOUR FIRST CAREER IN JAPAN
Hotel front desk / English Teacher / Inexperience welcomed
Make a step towards your future career

【急募！6月末〆切】ブランク歓迎！大手グローバル半導体メーカーの投資家面談スケジュール調整・管理/要英語/リモート

大手グローバル半導体メーカーで語学を生かせるIRポジション

募集職種

人材紹介会社
株式会社 j Career

採用企業名
大手グローバル半導体メーカー

求人ID
1545724

業種
電気・電子・半導体

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
山手線、 田町駅

給与
550万円 ~ 1200万円

ボーナス
給与： ボーナス込み

勤務時間
標準8:30~17:15 休憩時間：60分 フルフレックスタイム制あり 在宅勤務は週3日程度 平均残業時時間 10時間/月

休日・休暇
完全週休2日制(土日)、 祝日、GW、夏季、年末年始、有給、育児休暇、介護休暇・赴任休暇等 年間休日125日

更新日
2025年06月26日 10:50

応募必要条件

職務経験
3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: 50%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

【採用背景】

今回の採用募集は、上場を機に新設されたIR（Investor Relations）部門での業務となります。 弊社IR部門では、四半期毎に行う機関投資家等との面談を増やし、益々弊社事業への理解を深めたいと考えております。 この活動を支えて頂く機関投資家等との面談スケジュールを管理、調整及び実施サポートを頂ける方を募集します。

【組織のミッション】

コーポレートコミュニケーション部 IR担当

IR担当は、投資家・株主の皆様に対して、財務状況・事業計画・経営戦略など、当社への投資に関する判断を行うために必要な情報を提供し、株主や投資家の皆様からの提案や意見を把握して、弊社企業価値の向上に繋げる業務を担っており、投資家・株主・証券アナリストの皆様に対しては、当社の窓口となる役割を担っています。

【お任せする業務】

IR業務は、投資家・証券アナリスト・株主の皆様に対して、会社の財務状況・事業計画・経営戦略など、当社への投資に関する判断を行うために必要な情報を提供し、株主や投資家からの提案や意見を把握して、企業価値の向上に繋げる役割を担う業務です。 弊社のIR部門にて四半期毎の国内・海外投資家との面談スケジュール管理、及び実施サポートを頂くお仕事になります。

【具体的な仕事内容】

IR部門担当者が面談先の優先度・時間枠等を決定し、その内容を踏まえて当社へ面談依頼を頂いた機関投資家・証券アナリストの皆様（主に秘書の方々）との面談スケジュール調整、社内用面談予定管理（Excel・Outlook）、日英通訳の手配、及び面談実施サポート（会議室手配・オンライン会議設定、来館者登録、弊社出席者の連絡等）を実施する業務です。 当社が採用している投資家情報ツールを使用して、面談先情報等を事前に共有する等の業務も含まれます。

【使用言語】

日本語・英語（英文メール、会話は基本的には不要）、Outlook、Excel、その他 投資家情報CRM

【従事すべき業務の変更の範囲】

（雇入れ直後）上記の通り
（変更の範囲）その他会社が指示する業務

【業務のやりがい・魅力】

面談スケジュール調整や社内用面談予定管理は、IR部門の円滑な運営に不可欠な業務です。自らの業務が会社全体の投資家との関係構築に貢献できることを実感できるため、やりがいを感じることができます。

【強み・特長】

当社はフラッシュメモリ市場で世界シェアの約2割（2023年、当社調べ）を占め、当社四日市工場は面積で約694,000㎡の世界でも有数の半導体メモリ工場であり、最先端テクノロジーを駆使したスマートファクトリーとして常に新しい技術への挑戦を続けています。

【配属先の働く環境】

入社後1か月程度は出社頂く必要がありますが、その後の業務においては週3回程度の在宅勤務が可能な業務です。

・平均残業時間：10時間以内*/月

*基本的には残業は見込んでおりません。

・在宅勤務：3日/週程度（ご希望・業務の事情により柔軟に対応可）

・キオクシア本社、田町になります。駅近で新しいオフィスビルです。

・明るく闊達な職場雰囲気です。

【働き方】

柔軟に働けるフレックスタイム制です。

休暇制度も整っており、完全週休2日制（土・日・祝）です。

長期休暇もとやすい環境です。

【研修・育成制度】

選択制のe-ラーニング講座も多数ありますので、必要な教育を選んで受けることができます。

スキル・資格

【必須要件】下記全て該当される方

■秘書・スケジュール管理の経験をお持ちの方

■英文メール対応が可能な方

■コミュニケーション能力に優れている方

■3月一日入社可能な方。*6月末応募締め切り予定。

【歓迎要件】

□投資家面談調整対応経験をお持ちの方

【学歴】

◆大学・大学院卒

