



M&A総合研究所

【丸の内勤務】 新規事業の営業事務（各種集計データ入力/Excel関数・Vlookupなどのスキル必須）

東証プライム上場企業のグループ会社|メリハリある働き方・ワークライフバランス充実

募集職種

採用企業名

株式会社M&A総合研究所

支社・支店

株式会社総研リース(株式会社M & A 総研ホールディングス 100%子会社)

求人ID

1553738

業種

その他（金融）

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

丸の内線、 東京駅

給与

経験考慮の上、応相談～450万円

更新日

2025年09月26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

日常会話レベル

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

今回募集するポジションは、株式会社M & A 総研ホールディングスの子会社として、2025年に設立した株式会社総研リースにおける採用のポジションとなります。

■M&A総研HDの第三の事業として、オペレーティングリース事業に参入！

2025年1月に株式会社総研リースを設立。現在事業を開始するとともに、組織体制の強化を図っております。株式会社総

研リリースでは、オペレーティングリース事業を主軸に、企業の税務戦略や資産効率の最適化に寄与するソリューションを提供することをミッションとしています。

■新規事業立ち上げに伴う第一号の営業事務ポジションの採用

今年からの事業ということもあり、ゼロから仕組みを作り上げていけるポジションになります。新規ビジネスの立ち上げに携われるという貴重な経験をおこなえます。

<ポジション：オペレーティングリース営業事務>

立上げメンバーのマネージャーや営業担当のサポートをお任せします。
外資企業とのやり取りもあるため、ビジネス英語での営業サポートが必要不可欠となります。

主な業務内容は以下の通り

- ・ 契約書関連の管理
- ・ 各種集計データ入力・チェック（データベース管理）
- ・ 取引先電話取り次ぎ/メール送受信/書類送付
- ・ その他稟議作成、各種資料の作成補助など

雇用条件 正社員（試用期間3か月）
L 期間中の給与・待遇に差異はありません

年収 360万円～450万円 ※選考の中で、経験・能力を考慮し提示いたします。

勤務地 東京都千代田区丸の内1-8-1丸の内トラストタワーN館17階
・ JR東京駅徒歩約1分
・ 各線大手町駅徒歩約5分
・ 各線日本橋駅徒歩約5分

勤務時間 9：00～18：00（休憩1時間）
定時上がり可能。

休日休暇 年間休日120日 完全週休2日制（土・日）祝日

- 年末年始休暇
- 有給休暇 ※取得率は100%です
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇
- 育児休暇

手当/福利厚生

- 交通費全額支給
- 各種社会保険完備
- 時間外手当

備考：本ポジションは在宅勤務はございません。

スキル・資格

応募必要条件

- ・ 英語ビジネスレベル以上
- ・ 業界問わず事務経験者（データ管理など）

歓迎条件

- ・ 金融業界での営業もしくは事務経験者

会社説明