



【東京・港区】事業本部 | 統合実務を推進できるマネージャー人材を募集！

国内・国外のM&Aを積極的に行っており、売上拡大フェーズ！

募集職種

採用企業名

DENZAI株式会社

求人ID

1561094

部署名

事業本部

業種

その他（不動産・土木建設）

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線駅

給与

650万円 ~ 800万円

更新日

2026年05月07日 14:00

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

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

<この求人の魅力>

- M&A後のPMI統合実務と会議運営をリード
- やりがい：経営直下で戦略と実務の両方に関与
- 経営企画やPMI・業務改善プロジェクトの経験が活かせる
- 経営層に近いポジション・柔軟な働き方が可能

M&A後のPMI対応において、会議体の増加・統合作業の進行に伴い、統合実務を推進できるマネージャー人材を募集しています。

資料作成、統合先企業の情報整理、KPI進捗レポート作成支援といった事務実務にも関与しつつ、役員直下で会議運営・調整も担っていただきます。

経営戦略や経営企画の経験を活かしつつ、現場実務まで踏み込める、ハイブリッド型のプレイングマネージャーを想定しています。

業務内容

- PMIにおける統合プロジェクトの計画・進行管理
- 現地訪問による業務実態把握
- 出張精算、経費処理などの社内オペレーション支援
- PowerPointによる会議資料作成、KPI進捗レポートの整備
- 統合先企業の情報整理(組織図、連絡網、体制図など)
- 統合後の業務フローやルール整備の補助
- 経営層・関係部署とのミーティング設定・議事録・アクション管理
- PMIチームの業務マネジメント(メンバーの業務整理・進捗管理)

雇用形態

正社員

年収

6,00,000円～8,000,000円

月給：464,500円～571,500円

スキル・資格

<必須>

- 経営企画/事業企画/プロジェクトマネジメントいずれかの経験
- 出張を伴う業務に柔軟に対応できる方
- 会議調整・進行、ドキュメンテーション(議事録・報告資料)に精通
- 多部門をまたいだ業務推進・調整経験(ステークホルダーとの折衝力)
- Excel(関数、データ整理)およびPowerPointでの資料作成スキル

<歓迎>

- M&A・PMIに関する実務経験(プロジェクトまたは事務局支援)
- リース・建設業界の業務理解(契約・ファイナンスモデル等)
- バックオフィス部門(経理・法務・人事等)と連携した業務設計経験
- チームマネジメント経験(メンバー育成・進捗管理)
- 英語での資料作成・会話(あれば尚可)
- 法人営業または業界問わずリース・建機関連事業での実務経験(3年以上)

会社説明