



## プロフェッショナルサーチ部門 | アシスタント 兼 リサーチアナリスト

国際色豊かな職場環境で、英語力を活かしながらご活躍いただけるポジションです

### 募集職種

#### 採用企業名

コーン・フェリー・ジャパン 株式会社

#### 支社・支店

コーン・フェリー・ジャパン株式会社

#### 求人ID

1565179

#### 部署名

プロフェッショナルサーチ部門

#### 業種

ビジネスコンサルティング

#### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

#### 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, 千代田区

#### 最寄駅

山手線、 東京駅

#### 給与

400万円 ~ 700万円

#### 勤務時間

9:00~17:00 (標準労働時間 1日7時間)

#### 休日・休暇

休日（土曜、日曜、祝日）、年次有給休暇、特別有給休暇、年末年始休暇

#### 更新日

2026年01月07日 13:00

### 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 (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****★アピールポイント**

- 世界五大ファームの一角を担うグローバル・サーチファームでのポジションです。
- アシスタント業務に加え、リサーチアナリストとしてのご経験を積むことができます。
- 國際色豊かな職場環境で、英語力を活かしながらご活躍いただける環境です。

==

当社は、経営幹部層を対象としたエグゼクティブ・リクルーティングを主軸とする、世界最大級の組織人事コンサルティングファームです。1969年に米国で創業し、現在では世界50か国以上に100以上の拠点を展開。日本では1973年より事業を展開し、経営層人材の紹介において確かな実績を築いています。

**【担当業務】**

- クライアントへの進捗報告会議に向けた、プレゼンテーション資料・報告資料の作成（主にPowerPoint、Word）
- クライアント・候補者との連絡（メール・電話による日程調整等）※日本語・英語
- クライアント・候補者との面談同席、議事録作成、ネクストアクションの整理とフォロー ※日本語・英語
- 候補者情報の入力・管理（社内システム使用）
- 案件管理システムへの入力・更新、経費処理、請求手続などのアドミ業務

**【アピールポイント】**

自社サービス・製品あり 外資系企業 女性管理職実績あり 上場企業 従業員数1000人以上  
創立30年以上 年間休日120日以上 産休・育休取得実績あり 完全土日休み フレックスタイム

**【受動喫煙対策】**

喫煙室設置

---

**スキル・資格****【必須(MUST)】**

- 経験・スキル
  - 日本におけるフルタイムでの勤務経験 1年以上
  - PowerPoint・Wordを用いた資料作成に慣れている方
  - 会議等のスケジュール調整・管理、請求書作成などのアドミ業務経験がある方
  - センシティブな情報を適切に取り扱い、正確にデータ登録ができる方
- 言語：
  - 英語：ビジネスレベル（読み・書き・会話）- 目安: TOEICスコア 800以上
  - 日本語：ネイティブレベルで、ビジネスにおいて適切なコミュニケーションが取れる方
- その他：
  - 東京駅近辺のオフィスに通勤可能な方（リモートワークも可能ですが、業務状況に応じて柔軟に出社いただける方を歓迎します）

**【歓迎(WANT)】**

- 人材紹介会社や事業会社での採用業務など、採用関連の実務経験をお持ちの方
- 金融業界での業務経験や業界知識をお持ちの方
- 海外勤務または留学の経験

**【求める人物像】**

- クライアントを最優先とするマインドセットをお持ちの方
  - チームの他メンバーへのサポートなども柔軟にご対応いただけるメンタリティの方
- 

**会社説明**