

# 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

2025年12月10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

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。
- 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