



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。
- ・ 国際色豊かな職場環境で、英語力を活かしながら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