



若手活躍中【リサーチアシスタント】営業フロントサポート業務 | 金融機関や仕業でサポート業務をされていた方歓迎！

「IMAP」の日本唯一のパートナー企業 | | グローバルな環境で勤務できます！

募集職種

採用企業名

ピナクル株式会社

求人ID

1569583

業種

その他（金融）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都23区、港区

最寄駅

都営三田線、 御成門駅

給与

350万円～400万円

勤務時間

9:00～18:00

休日・休暇

完全週休2日制（土日）、祝

更新日

2026年02月03日 10:00

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

基礎会話レベル

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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- 働き方：在宅勤務週1回可能（入社半年後）
- 業務内容：営業サポート（情報収集、書類作成、営業スタッフスケジュール調整、会議メモ作成）
- 会社の特色：少数精鋭のM&Aブティック

【弊社について】

当社は、投資銀行・証券会社・コンサルティング会社・公認会計士事務所など、様々なバックグラウンドを持つプロフェッショナルが集う独立・中立のM&Aコンサルティング会社です。

国内外企業との幅広いネットワークを活用し、迅速なM&A案件の推進を強みとしています。

また、山田コンサルティンググループ株式会社の関連会社の中でM&A専業として独自のポジションを持っています。

特にクロスボーダーM&Aにおいては、日本唯一のIMAPパートナーとして、50カ国以上のグローバルネットワークを持ち、豊富な実務経験を誇るバイリンガルスタッフが日本企業のM&Aをサポートします。

また、企業再生案件に関する豊富なアドバイザリー実績もあり、国内外の企業再編・再生に対応しています。

ピナクルは、企業の頂点を目指す皆様に対し、トップ経営者の視点から最適な経営戦略・M&A戦略を提案し、実現に導くことを目指しています。

【業務内容】

- 営業サポート業務、情報収集、書類作成
- 営業スタッフスケジュール調整、会議メモ作成

【雇用形態】

正社員

【給与】

350万～400万円

【休日・休暇】

年間休日数：120日
完全週休二日制 土日祝

【勤務地】

東京都港区芝公園一丁目6番7号 住友不動産ランドマーク4階
最寄駅：浜松町駅、大門駅、御成門駅
受動喫煙対策：喫煙室設置

【テレワークあり】

入社半年経過後 週1回可能

【福利厚生・手当】

残業手当、通勤手当、健康保険、労災保険、厚生年金保険、雇用保険
産休・育休取得実績あり

スキル・資格

必須(MUST)

- 金融機関や仕業でのフロントのサポート業務経験

歓迎(WANT)

- 金融業界での業務経験
- コンサルティング業界の経験

会社説明