



## 海外事業推進室 アシスタントマネージャー（候補）

エンタメ企業での募集です。事業企画・事業開発のご経験のある方は歓迎です。

### 募集職種

#### 人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

#### 採用企業名

エンタメ企業

#### 求人ID

1570233

#### 業種

ホテル

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

600万円 ~ 1200万円

#### 勤務時間

09:00 ~ 18:00

#### 休日・休暇

【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】週休二日制 週休2日（基本土曜日・日曜日）リフレッシュ休暇、慶弔休暇

#### 更新日

2026年02月21日 18:00

### 応募必要条件

#### 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

#### 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

【求人No NJB2347976】

【主な業務内容】

経営陣・事業責任者直下で、海外事業全体の立上げ・運営実務を支援。

(1) 海外事業の実務支援

- ・ 現地法人設立、銀行・会計・法務対応の事務調整
- ・ 各種契約書・稟議書・報告資料の作成補助（日英併記含む）
- ・ 海外店舗（米国1号店、比法人）の開業準備支援、進捗管理
- ・ 海外パートナー・社内関係部署との連絡・調整

- (2) 東京オフィスでのバックアップ
    - ・ 事業責任者不在時の業務代行・報告とりまとめ
    - ・ 本社・海外間のブリッジ役（通訳・翻訳含む）
    - ・ 社内調整、スケジュール・タスク管理
  - (3) 各種プロジェクト推進
    - ・ 海外人材採用・研修関連の事務局運営
    - ・ コスト・スケジュール管理の資料整備
    - ・ 必要に応じて社内横断プロジェクトへの参画（新規制度設計・業務改善など）
- 

## スキル・資格

### ■必須要件

- ・ 基礎的な英語力（英語でのメール・会話が可能レベル）
  - ・ 業務の優先順位を自ら判断し、複数タスクを並行管理できる力
  - ・ PCスキル（Excel／PowerPoint／Word）
- 

## 会社説明

ご紹介時にご案内いたします