

【スタッフ（マーケティングおよびセミナーやイベント運営）】業界未経験大歓迎｜英語で広報資料作成など

世界有数のKPMGネットワークに属する国内最大級の税理士法人

募集職種

採用企業名
KPMG税理士法人

求人ID
1572424

業種
監査・税理士法人

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
南北線、　六本木一丁目駅

給与
400万円 ~ 500万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
9:00-17:00 (休憩60分：11:45-12:45)　＊所定労働時間7時間

休日・休暇
完全週休2日制（土日）

更新日
2026年11月03日 04:00

応募必要条件

キャリアレベル
新卒・未経験者レベル

英語レベル
基礎会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

KPMG税理士法人は、KPMGインターナショナルのメンバーファームとして、東京、大阪、名古屋を主な拠点に約750の人員を擁する国内最大級の税理士法人です。

業務内容：
1. セミナーおよびイベントの運営・管理（国内外）:
- 会場手配
- 案内状作成（PowerPointおよびHTMLメール）
- 集客促進と管理
- セミナー概要Webページの作成
- 講演資料取りまとめと印刷手配
- 会場運営全般
- イベント終了後のレポート（参加状況、アンケート）の分析
※海外とのやり取り時に英語を使用いただくことがあります。
2. コーポレートブランドの推進と管理:
- ブランド規程の推進
- マーケティング関連資料の作成とレビュー
3. Webページ管理:
- 一般向けおよび会員制ウェブサイトのコンテンツ作成と管理
- SNS投稿
4. 広報資料の作成・更新:
- 英語による資料作成を実施

処遇・福利厚生等：
・年次有給休暇（初年度最大10日、入社時付与）
・社会保険加入（厚生年金・健康保険・雇用保険・労働保険）
・健康保険組合カフェテリアプラン（年間5万円相当付与）
・厚生年金基金
・在宅勤務手当（対象者のみ：5000円/月）
・社員旅行とクリスマスパーティ（隔年実施）

スキル・資格

＜必須要件＞
※業界未経験歓迎／職種未経験歓迎
以下いずれも満たす方
・大卒以上
・基本的な事務（PC）スキルが問題ない方
・英語に抵抗感がない方

＜尚可経験＞
①～③いずれかの経験をお持ちの方
①管理部門や一般事務などのPCを利用した業務のご経験
②ホテルや百貨店外商などでの接遇経験をお持ちの方
③組織の役員クラスとのコミュニケーションの経験をお持ちの方

＜尚可　PC スキル＞
Office365（Outlook メールの確認・作成・送付、予定表確認、会議招集通知送付、Teams の活 ）
Excelスキル（VLOOKUP、SUMIF など各種関数を使 したデータ集計、分析）
PowerPointスキル（スライドマスタを使 した資料作成、レイアウト調整）
Wordスキル（罫線と表作成、あいさつ 、段落書式の設定、校閲機能）
タイピングスキル

＜ 語＞
本語 ネイティブ（尊敬語・謙譲語の適切な使 、 章 ）
英語 （TOEIC600 点以上）

会社説明