



## Clients & Markets スタッフ

### 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02月17日 12:01

### 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

#### 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

#### 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、秘書などの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客経験をお持ちの方
- 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 の活用）  
 Excelスキル（VLOOKUP、SUMIF など各種関数を使用したデータ集計、分析）  
 PowerPointスキル（スライドマスタを使用した資料作成、レイアウト調整）  
 Wordスキル（罫線と表作成、あいさつ文、段落書式の設定、校閲機能）  
 タイピングスキル

### <言語>

日本語 ネイティブ（尊敬語・謙譲語の適切な使用、文章力）  
 英語（TOEIC600 点以上）

---

## 会社説明