



【IR（株主・投資家情報）担当】＜コメ兵ホールディングス＞東証スタンダード上場グループ企業◆得意な方は英語力を活かせる

ブランドリユース業界でトップシェア/香港・台湾・タイなど海外へも展開中◎

## 募集職種

### 採用企業名

株式会社コメ兵

### 求人ID

1574568

### 業種

小売

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

愛知県, 名古屋市中区

### 給与

400万円～経験考慮の上、応相談

### 勤務時間

変形労働時間制（シフト制）※週平均40時間、月平均165時間

### 休日・休暇

シフト制 ※土日休みがメインとなります（シフト制のため平日休みと併用も可）

### 更新日

2026年06月19日 09:00

## 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

※英語力は必須ではありませんが、得意な方は活かす機会あり。

### 最終学歴

高等学校卒

### 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▶

- ・コーポレートコミュニケーションとしてIR資料作成や投資家対応、経営情報発信を担当
- ・上場グループ企業の戦略的IR活動に関わり、経営に直結する業務でやりがいを感じられる
- ・国内外グループ企業への情報発信や英語文書作成など、国際的な経験を積める

- ・ リモート勤務併用可、賞与年2回 + 決算賞与、家族・住宅手当など福利厚生が充実

#### 【業務内容】

コメ兵ホールディングスグループのコーポレートコミュニケーションをお任せします。  
 戦略的なIR（株主・投資家情報）活動や開示業など、情報発信による企業価値の向上に取り組んでいただきます。IR・財務・経理のご経験を活かしていただくことが可能です。  
 またグループ企業は国内外あわせて18社あり、英語を使った文書作成の機会もあるため語学力を活かしていただくことも可能です。

ご経験やスキルにより、以下の業務をお任せします。

- ・ 適時開示資料、IR資料、PR資料全般の起案・作成、開示業務
- ・ 機関投資家とのリレーションマネジメント業務
- ・ グループ全体の事業戦略、人材戦略、M&Aなど、経営戦略に関する情報発信

#### 【雇用形態】

正社員

※入社後すぐに、経営母体である株式会社コメ兵ホールディングスへ出向となります。  
 （労働条件等の変更はございません。）

#### 【給与】

年収：426万円～

月給：256,300円～

※残業代は全額支給

※前職給与や経験・スキルを考慮して金額を決定

■昇給：年1回（4月）

■賞与：年2回（7月・12月）+ 決算賞与1回（6月） ※平均賞与4.5か月

#### 【就業時間】

変形労働時間制（シフト制）

※週平均40時間、月平均165時間

9時～18時が基本的な働き方になるものの、シフト制のため月所定労働時間数内であれば日によって出退勤の時間を変えていただくことも可能です。

（例：10時-19時、9時半-18時、9時-17時など）

#### 【勤務地】

愛知県名古屋市中区大須3-38-5

（就業場所・業務の変更の範囲：会社が定める場所）

■受動喫煙対策：屋内禁煙

※出社とリモート勤務の併用可能

#### 【休日休暇】

- ・ 年間休日：118日（月9～10日）  
 ※土日休みがメインとなります（シフト制のため平日休みと併用も可）
- ・ 有給休暇（10～20日）※入社後半年経過時に付与
- ・ 公休と有給休暇を組み合わせ、連続7日間の休暇の取得可能（上期及び下期各1回ずつ）
- ・ 慶弔休暇
- ・ 産前産後休暇・育児休暇

#### 【待遇・福利厚生】

- ・ 各種保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・ 時間外手当
- ・ 役職手当（例=シニアチーフ：10,000円、エキスパート：20,000円、シニアエキスパート：30,000円）
- ・ 家族・扶養手当（配偶者10000円・子ども1人5000円、2人15000円、3人30000円を毎月支給）
- ・ 住宅手当・家賃補助（扶養あり15000円・扶養なし10000円を毎月支給）
- ・ 従業員割引制度
- ・ 財形貯蓄制度
- ・ 社員持株制度
- ・ メンタルヘルスサポート制度
- ・ 時短勤務制度
- ・ 退職金制度（確定拠出年金制度）
- ・ 保養施設エクシブ（全国各地の契約施設が利用可能）
- ・ 外部福利厚生制度（ベネフィットステーション）

## スキル・資格

#### 【必須要件】

- ・ IR、財務、経理部門のいずれかでの経験が3年以上の方
- ・ 社内外問わずコミュニケーションを取ることを楽しめる方

#### 【歓迎要件】

- ・ 英語を使った文書の作成経験
- ・ 法定書類の作成経験

