



[F O_427] コンサルティング事業の部門管理支援チームサブリーダー

デロイト トーマツ グループ合同会社での募集です。 事業企画・事業開発のご経験...

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

デロイト トーマツ グループ合同会社

求人ID

1579431

業種

法律事務所

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

450万円 ~ 750万円

勤務時間

09:30 ~ 17:30

休日・休暇

【有給休暇】初年度 15日 1か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始 土曜、日曜、祝日、年末年始...

更新日

2026年04月30日 00:00

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

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

【求人No NJB2356807】

■業務内容

【50%】 チーム運営企画・業務企画（関係部折衝・マネジメント報告・業務改善等を含む）

【50%】 チームマネジメント（メンバーの育成を想定）

■英語使用場面・頻度

英語を母国語とするプロジェクトマネージャーとのやりとり（メールやチャットが主）が低頻度で発生。全社向け資料・案内作成時の英語版作成が低頻度で発生。※いずれも社内標準の翻訳ツール利用可

■キャリアパス

- ・チーム内でのアソシエイトマネージャーやマネージャ昇格
- ・関係各部へ異動しキャリア構築

■アピールポイント

非管理職でありながらメインの実務担い手となる派遣職員メンバーをリードしていただくポジションであり先駆けてマネジメント・チーム運営企画・人材育成などを学ぶことができます。社内でもニーズの高いコンサルタントの部門運営をサポートするのミドルオフィス専門家チームのサブリーダーとして、幅広いスキルや調整力が習得できます。

スキル・資格

■MUST

(経験)

ミドルオフィスおよび管理系・オペレーション系業務経験、チームでの業務経験、人材育成経験、正職員経験7年以上程度

(スキル)

一定水準のビジネススキル

(PPT作成、基本的なExcel作成・集計・分析、ファシリ、プレゼン、コミュニケーション等)

会社説明

デロイトトーマツグループのビジネスサポート事業