



【1260～1600万円】CEO Office Corporate Planning Staff Senior Man...

国内シェアトップクラスの総合飲料・食品メーカーでの募集です。 管理会計のご経験...

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

国内シェアトップクラスの総合飲料・食品メーカー

求人ID

1586924

業種

食品・飲料

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

1200万円～1600万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

更新日

2026年06月27日 14:00

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 NJB2362651】

Corporate Planning

- ・ グループ課題・重要課題・部門年計課題の対応計画策定と推進（他部門との連携、他部門の重要課題への支援含む）
- ・ 戦略・経営計画の実行状況のモニタリング、経営層への報告および改善提案
- ・ Group CEO諮問機関等の重要会議の円滑な運営を確保
- ・ 部門全体で役割分担を行い、担当領域に応じてプロジェクトリーダーとして推進、またはメンバーとしてリーダーをサポートする。いずれの場合も、成果達成に向けた主体的な貢献を求める

Group Governance Design

- ・ グループ・ガバナンスの基本概念/構造（戦略的リーダーシップ、グループ統制と権限委譲のバランス等）を整理し、

設計思想として明文化

- ・ グループの主要会議体（ExCom/CMB等）、RHQのGoverning Body設計に一貫性を持たせた枠組みの設計・更新
- ・ RHQの役割分担（地域／事業責任）と意思決定構造の設計・見直し（
- ・ Group CxO framework（概念、RR、機能リーダーシップ発揮の前提）を設計し、グループ横断の機能責任を明確化
- ・ Group CxOごとの機能スコープ（権限範囲、地域機能とのインターフェース、運用メカニズム）を定義し、実装に繋げる
- ・ Function横断での効率化推進と実効性向上
- ・ 上記の設計・変更について、関係Function / RHQとの整合を取り、経営層の議論・意思決定を促進

[Planning Execution]

Corporate Planning

- ・ 担当テーマに応じて、企画・取り組みをリードする、または他部門主導の取り組みに対して支援を行う
- ・ 戦略策定に必要な事業環境分析を計画的に実施
- ・ 戦略実行状況のモニタリング体制を構築し、改善提案を含む報告を経営層に提供
- ・ 重要会議（Group CEO諮問機関等）の運営計画を策定し、円滑な実行を確保。アジェンダ設定、議事録作成、意思決定事項のフォローアップを実施

Group Governance Design

- ・ 現状把握（権限・会議体・RR・運用プロセス）を行い、課題を構造化（論点設定、オプション設計、意思決定ポイントの特定）
- ・ ステークホルダー（経営層、各Function Head、RHQ関係者等）とのヒアリング／論点調整を通じ、設計要件・制約条件を整理
- ・ ガバナンス原則を、制度・ルール・運用に落とし込む（DoA設計、会議体設計、CxOスコープ定義、運用ルーチン案の策定）
- ・ ExCom/CMB等の討議に向けた資料作成（論点、比較表、推奨案、リスク・論拠、決定事項のドラフト）および合意形成のファシリテーション
- ・ 決定事項の実装計画（マイルストーン、関係規程・文書への反映、周知方法、移行措置）を設計し、関係部門と連携して推進
- ・ 変更に伴う例外・運用課題を整理し、運用ガイド／FAQ／テンプレート等の整備を支援（定着・誤解防止）
- ・ 複数テーマが並行する中でのプロジェクト管理（スコープ、優先順位、論点管理、進捗・成果物管理）

[Reinforcement of the System]

Corporate Planning

- ・ Group CEO諮問機関等の重要会議における事務局支援の強化、言語運用等の環境が変化する中での効率的・効果的な会議運営の推進

Group Governance Design

- ・ ガバナンス枠組みの継続改善（運用実態・フィードバックを踏まえた設計の見直し、意思決定の質向上）
- ・ 制度・運用の“形骸化”を防ぐためのモニタリング観点整備（想定外の例外増加、責任の空白、二重統制等の兆候把握）
- ・ 重要な設計判断・背景・原則をナレッジとして蓄積し、後続の更新・展開を容易にする（ドキュメンテーション）

※・CEO Officeは、Group CEOのスタッフ部門として、経営の意思決定の高度化と戦略実行を支援する役割を担います。本ポジションに配属後は、次期中長期経営方針／長期戦略・3か年経営計画の策定やAGH重要課題の取り組みリードや部門横断プロジェクトなど、難易度の高い案件へのアサインが想定されます。また、本ポジションは、将来の部門リーダーの候補として高い成長意欲と学習姿勢が求められます。

スキル・資格

- ・ 英語力上級
- ・ 経営企画／事業企画等での企画業務経験
- ・ 経営会議体向けの資料作成・報告を担える、PowerPoint / Excel / Word等のドキュメンテーション・プレゼンテーションスキル
- ・ 会議運営／ファシリテーション（議題設計、論点整理、資料レビュー、決定事項のフォロー等）
- ・ 経営層・機能長・海外拠点等を含む複数ステークホルダーとの合意形成力・高いコミュニケーション能力
- ・ プロジェクトマネジメント能力（複線的テーマのスコープ・優先順位・論点・進捗・成果物管理）
- ・ グローバル企業や多国籍・多文化チームとの協働経験（海外拠点・海外ステークホルダーとの業務経験を含む）
- ・ 経営計画策定プロセスまたは戦略立案プロジェクトのリード経験
- ・ グローバル企業におけるHQ機能／ガバナンス変革プロジェクト、またはコンサルティング等での支援経験

会社説明

ご紹介時にご案内いたします