



## 戦略業務サポート

戦略部門における企画・運営支援（PMO補助）業務！

### 募集職種

#### 採用企業名

エイラシステム株式会社

#### 求人ID

1598904

#### 業種

生命保険・損害保険

#### 会社の種類

外資系企業

#### 外国人の割合

（ほぼ）全員日本人

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

東京都 23区, 港区

#### 最寄駅

山手線、品川駅

#### 給与

700万円～900万円

#### 更新日

2026年06月25日 20:24

### 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

無し

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

専門学校卒

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

現在、エイラシステムでは、当社クライアントである外資系生命保険会社において「戦略業務サポート」を募集しています。

#### 【業務内容】

戦略部門における企画・運営支援（PMO補助）業務として、以下を担当いただきます。

- ・関係組織の窓口担当者リストの棚卸  
(依頼作成、回収、内容確認、資料更新、公開、アナウンス)
- ・CIO報告会等の会議運営サポート(資料格納期限の連絡、資料取りまとめ、議事メモ作成、進捗フォロー)
- ・横断施策・プロジェクトの進捗トラッキングおよび関係者フォロー
- ・部門横断の問い合わせ対応(一次受け、内容整理、関係者への振り分け、回答回収)
- ・各部門からのデータ収集・取りまとめ(KPI・進捗・課題)
- ・Excel / SharePoint等を用いた管理資料の更新
- ・各業務において、関係者と調整しながら主体的に業務を推進いただきます

※意思決定や最終判断は社員が実施し、上記業務の運営補助を担っていただきます

- 最寄り駅：品川駅
- 休日出勤の有無：無し
- 時間外就業の有無：無し
- 就業時間：9:00～17:30(休憩：12:00～13:00)
- チーム：6名
- 雇用形態：契約社員(こちらの案件では3か月更新を予定しております)

---

## スキル・資格

### 【必要なスキル】

- 必須スキル・経験
  - ・Microsoft Office (Excel / PowerPoint / Outlook など) の基本操作
  - ・メール・会議対応を含むビジネスコミュニケーションの実務経験
  - ・課題管理・進捗フォローなど、業務を主体的に推進した経験
- あると望ましいスキル・経験
  - ・Jira / Confluence/PowerBIの基本操作経験
  - ・生命保険業界での業務経験、または業界知識
  - ・AI活用 (Copilot 等) ・業務自動化 (Power platform 等) に関する実務経験

### 【このような方を求めています】

- ・ビジネス部門およびIT・プロジェクトメンバーなど、多様な関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
- ・相手の立場や状況を理解しながら、柔軟に調整・対応できる方
- ・指示待ちではなく、状況を把握しながら自ら考えて動ける方
- ・関係者と信頼関係を構築し、スムーズに物事を前に進められる方(巻き込み力)

---

## 会社説明