



【広報PRアシスタント】未経験歓迎◆外資系金融機関の日本進出サポート

金融業界向けPR・IR・広報戦略を支援するコンサルティング企業

募集職種

採用企業名

インターナショナル・ファイナンシャル・コンサルティング株式会社

求人ID

1601081

業種

その他（金融）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

丸の内線、国会議事堂前駅

給与

300万円～450万円

勤務時間

08:30～17:30

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

更新日

2026年08月10日 07:00

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

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

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・外資系金融機関向けPRのアシスタントとして、翻訳や資料作成、イベント運営支援などを担当
- ・未経験から研修やOJTを通じて、広報・PRの専門知識を基礎から身につけられる
- ・英語力を活かしながら世界の金融トレンドに触れ、専門性の高いキャリアを築ける環境
- ・年間休日120日、土日祝休み、出産・育児支援制度や確定拠出年金制度など福利厚生も充実

【業務内容】

金融業界専門の戦略的コミュニケーションを支援している当社にて、PRコンサルタントのサポート業務や各種資料の翻訳、会見・セミナーやイベント準備など、幅広いオフィスアシスタント業務をお任せいたします。
クリッピング業務（新聞・雑誌・WEBからの情報収集業務など）および各種記事の翻訳対応を行います。

- ・提案企画書、議事録、活動報告書、調査レポート、プレスリリース等の作成アシストや英日・日英の翻訳・推敲
- ・記者会見やセミナーなど各種イベントの準備・実施に関わるサポート対応
- ・データベースの管理・更新、イベント誘致の連絡、オフィスサポート庶務全般
（従事すべき業務の変更の範囲：当社の指定する業務）

■配属先情報：

本社配属となります。未経験からスタートした先輩メンバーも多数在籍し、活躍しています。

■企業・求人の特色：

外資系金融機関の日本進出を広報・PR面からトータルで支える戦略的コンサル会社です。
未経験から高い英語力を活かして活躍可能。充実の研修体制で、専門性の高い一生モノのスキルが身につきます。

■仕事の魅力：

世界的な最新ニュースやトレンドに毎日触れて多くの事を吸収できます。
職種・業界未経験の方も、入社後の丁寧な座学や個別OJT研修、段階的な階級別研修を通じて、広報・PRの専門知識を一からじっくりと身につけて成長していける非常にやりがいのある環境です。

■当社の強みとサービス特徴：

- ・メディア専門性：
-30年にわたるメディア・リレーションを活かし、最適なメディア・ミックスを選定し、効果的な報道を実現します。
- ・機動力：
-政府や業界団体との関係を構築し、フォーラム・シンポジウムやセミナーの戦略的実行で顧客のプレゼンスを向上させます。
- ・現地適応力：
-日本特有のメディア慣行を熟知し、効果的なメッセージングとアウトリーチを実現します。
- ・包括的サービス：
-PRからIR、危機管理まで一貫したソリューションを提供します。

< 同社サービス >

1. 戦略的PR：効果的な戦略立案、メディアリレーション、リリース作成、会見等運営
2. コーポレートコミュニケーション：経営陣メッセージング支援、社内外戦略、危機管理
3. IR：M&A、IPO時のコミュニケーション、投資家向けプレゼンテーション等
4. マーケティング・デジタル戦略：SNS管理、サイト開発・管理・分析、ブランド構築
5. イベント企画・ロビー活動：フォーラム、シンポジウムの計画実行、規制許認可支援含むロビー活動サポート
6. 市場調査&分析：意識調査、競合分析と業界ベンチマーク

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（変更無）

【給与】

想定年収：320万円～420万円（月給制）
月給：266,667円～350,000円
（基本給¥230,567～¥302,700、固定残業代¥36,100～¥47,300を含む/月）

■残業手当：あり（固定残業時間20.0時間/月、超過した時間外労働の残業手当は別途追加支給いたします。）

【就業時間】

08:30～17:30（1日あたり所定労働時間08時間、休憩60分）

■残業：あり（固定残業代の相当時間：20.0時間/月）

【勤務地】

本社：東京都千代田区霞が関3-6-15 霞ヶ関MH Towers 7F
（就業場所の変更の範囲：会社の定める事業所）

■最寄駅：東京メトロ丸ノ内線 国会議事堂前駅

■喫煙環境：屋内全面禁煙

■転勤：なし

【休日休暇】

- ・年間休日120日
- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・年末年始6日
- ・慶弔休暇
- ・有給休暇（14～20日）

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当（会社規定に基づき支給）
- ・残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）
- ・社会保険（雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金）
- ・出産・育児支援制度（全従業員利用可）

※福利厚生・社内制度の実態：

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険の各種社会保険を完全に完備しています。また、企業年金として確定拠出年金

金制度を導入しており、将来の資産形成を手厚くサポートする環境が整っています。

教育体制については、入社時のオリエンテーションをはじめ、基本的には丁寧な個別ＯＪＴを通じて実務をレクチャーいたしますので、業界未経験の方でも安心してスタートし、専門知識が一からしっかりと身につく環境です。専門性の高い人材として未永く活躍していただけます。

※福利厚生適用条件は、職種・所属部署・役職やその他個別事情により異なる場合があります。

スキル・資格

【必須要件】

- ・目安TOEIC800点以上の高い英語力をお持ちの方（翻訳や英文作成等に抵抗がない方）
- ・基本的なPCスキル（Word、Excel、PowerPoint、Adobeなど）を実務で使用できる方

【歓迎要件】

- ・オフィス事務やサポート業務、翻訳の実務経験
- ・金融知識、または金融業界への興味関心
- ・SNS、マーケティングの経験

【選考について】

- ・採用人数：1名
- ・筆記試験：あり
- ・面接回数：2回程度（目安）

会社説明