

【企画・運営サポート】SNS発信やセミナー企画から進行管理◆韓国語を活かせるチャンスあり！新日本橋

セミナー未経験からでもOK！入社1 - 3カ月以内で独り立ち目指せる！

募集職種

採用企業名
一般社団法人One World金融教育機構

求人ID
1605499

業種
その他（金融）

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 半数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 中央区

最寄駅
総武快速線　（千葉-東京）、　新日本橋駅

給与
450万円

勤務時間
9:30 ~ 18:30

休日・休暇
完全週休2日制（休日は土日祝）※月末土曜日出勤（代替休日有り）

更新日
2026年11月05日 12:00

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
流暢レベル

その他言語
韓国語 - ビジネス会話レベル

日本語・韓国語もしくは日本語・中国語を活かせる！

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≫

- 金融知識を学びながら提案型接客で顧客価値創出に貢献できる
- 基金の出資者の多くが外国籍になる。
- 業界未経験からの転職率8割。未経験でも学べる職場環境。

■ポジション　企画・運営サポート
　当社にて開催する金融セミナーの企画から当日の運営までお任せします。
金融市場やお客様の動向を確認しながら、セミナー企画に携われる業務です。

主な業務内容.....

- 営業活動やセミナー運営に関する進捗・数値管理
- 営業 / セミナー担当者との情報共有、業務サポート
- 顧客管理方法や社内運用フローの整理・改善
- 新しい営業施策、セミナー施策、顧客管理方法などの企画サポート
- Excelを使用したデータ集計、数値管理、資料作成
- PowerPointを使用した社内説明資料・提案資料の作成
- 作成した資料をもとにした社内説明、情報共有
- 韓国の取引先・関連会社との連絡、調整
- AIツールなどを活用した情報収集、資料作成、業務効率化
- その他、企画・運営に関する各種サポート業務

※日帰りの出張が発生する可能性があります。
（仕事内容変更の範囲：会社の定める業務）

＜開催しているセミナー、配信してるSNSとは＞
・最近の金融情報に対するセミナー
・資産運用のアドバイス
・KJ Groupで行う金融サービス　など

YouTube:https://www.youtube.com/@oneworld2084

＜当社のお客様とは＞
資産形成などをおこなう富裕層のお客様になります。
資産家、起業家、お医者様など。金融に対しての知見も豊富なお客様からエントリーレベルの方までご利用いただいてます。

当社、一般社団法人OneWorld金融教育機構は業界未経験からの参画、8割！
未経験からでも学び・働きやすい職場環境。

●入社後の研修について
先輩スタッフからのOJTで段階的に教育を受けます。また、入社時研修や定期的に勉強会を行い未経験の方でもわかりやすく仕組みや流れを理解できるような体制を整えています。

●日本語以外に韓国語、中国語も活かせる！
下記組織構成でもわかるように、韓国籍も多く在籍しています。
お客様の中には、韓国語や中国語でのコミュニケーションを希望される方もいらっしゃいます。

組織構成：
９名（韓国人5名、中国人1名、日本人3名、20~30代が多く在籍）公用語は日本語となります。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6ヶ月（1ヶ月～6ヶ月。勤務状況や習得度合いに応じて短縮する場合がございます）

【給与】★2026年7月より賞与の形態が変わりました。
想定年収　400万円～450万円　※賞与別途
月給：250,000円～332,400円（一律手当を含む）
＜賃金内訳＞
月額（基本給）：209,150円～285,714円
固定残業手当/月：40,850円～46,686円（固定残業時間25時間0分/月）
※超過した時間外労働の残業手当は追加支給
※キャリアに基づいた能力重視で優遇可能
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。
※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

■残業手当：あり
　※固定残業代（25.0時間/月 相当分）を含む（25時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給する）
■昇給：年2回
■賞与：年4回　（支給合計約 2-4か月相当）※ご実績に応じて変動いたします。

【就業時間】
9:30 ~ 18:30 (所定労働時間：8時間0分、休憩：60分)
時間外労働有無：有 (残業月平均10時間)
※月1回、月末土曜日出勤 (代替休日あり)

【勤務地】
本社：東京都中央区日本橋室町4-4-3 喜助日本橋室町ビル7F
(変更の範囲：会社の定める事業所)
勤務地最寄駅：JR総武線 / 新日本橋駅
受動喫煙対策：敷地内喫煙可能場所あり
転勤：なし

【休日休暇】

- 年間休日120日
- 完全週休2日制 (休日は土日祝) ※月末土曜日出勤 (代替休日有り)
- 年間有給休暇：10日 ~ (下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります)
- 年末年始休暇
- 有給消化による連続休暇 (調整のうえ取得可能)
- 産休育児休暇
- 介護休暇
- 慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当 (上限3万円)
- 社会保険 (健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険)
- 厚生年金基金
- 退職金制度
- 育休取得実績有
- 出勤手当 (1日1000円×出勤日数)

【その他】
ビザサポート：現在日本国内で就業する上でのビザを獲得されている方に関して、更新は可能。
ただし、海外在住で日本のビザがない方に関しては、取得からすべてご自身で対応いただきます。

スキル・資格

【必須要件】

- 韓国語：ビジネスレベル
- 日本語を使用して社内外のコミュニケーションができる方
- Excel、PowerPointなど基本的なMicrosoft Office操作ができる方
- 数字や情報を丁寧に確認しながら業務を進められる方

※Excelについては、基本的な関数や表作成ができる程度で問題ありません。

【選考について】
書類選考→面接2回想定→内定

会社説明