



TR/118750 | Japanese speaking researcher

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントイギリス

求人ID

1611395

業種

その他

雇用形態

派遣

勤務地

イギリス

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年09月08日 10:44

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

流暢

日本語レベル

流暢

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

公的機関

リサーチアシスタント

派遣契約期間:2026年9月23日～2027年3月31日（以降、契約更新もあり得る）

時給：15 - 16ポンド

場所：事務所、ハイブリッドなし

業務内容:

（１）調査関係補助業務

・英国、北欧、アイルランド等の政治・経済・ビジネス等に関する情報収集（各種統計、法制度、産業情報等について、主にインターネット、新聞、各種セミナー参加、面談、出張調査等の手段により情報を収集）。

・金融、デジタル、エネルギー分野に関する情報収集。

- ・収集した情報を用いた各種資料の作成
 - ウェブサイト上の制度情報更新作業（年 1 回）
 - 投資に係るコスト調査の実施および校正（年 1 回、対象国は 2 カ国）
 - 各種レポート執筆（世界貿易投資動向シリーズ年 1 回）、委託先との調整およびレポートの校正
 - パワーポイント資料:基礎情報（随時）、商工会議所向け資料:1 回/四半期
 - ビジネス短信、地域・分析レポート原稿(10 本/四半期):構成力、論理性、正確性を備えたレポート執筆、調査に必要となる政府・
- 団体・企業・有識者等との面談等に係る連絡・調整
- ・調査結果に関するプレゼンテーションの実施

（２）事業関連補助業務

- ・企業、専門家との面談日程調整、同席、議事録作成、フォローアップの実施
- ・セミナー・勉強会等の開催準備・運営（会場手配手続き、案内メール配信、申し込み受付、資料作成・封入、会場設営、受付・誘導、等）
- ・事業に必要なとなる政府・団体・企業・有識者等との面談等に係る連絡・調整・交渉
- ・出張手配（訪問先検討や交通手段、宿泊先の確保、等）

（３）その他（調査・進出企業支援チーム内庶務）

- ・チームの業務運営に必要なとなる庶務（電話取次、入館登録、会議室予約、各種手続き、ファイリング、郵便物等の発信、等）

募集要件等:

- ビザを出す必要がなく就労可能なこと。
- 週 5 日（月～金）勤務することが可能なこと。
- ビジネスに適した高度なレベルでの日本語、英語の読み書きができること。

MS Word、Excel、PowerPoint を業務上支障なく使用できること。（Excel は、図表作成等を含む）

勤務条件等:

- （１）勤務時間:9:30～17:30（うち、昼休み 12:30～13:30 実働 7 時間）
- （２）超過勤務:原則としてなし。ただし繁忙期には、超過勤務をお願いする場合がある。
- （３）執務場所: ロンドン事務所 ただし、外部会場でのイベント開催時、外部機関のイベント参加時、打ち合わせ・情報収集のための外部機関・企業等訪問時など、業務上必要な場合は、外出や国内外への出張をお願いする場合がある。（出張に係る旅費、手当等は、規程に基づき別途支給）
- （４）貸与備品:机、椅子、電話、パソコン等の業務上必要な備品。

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

会社説明