



Clients & Markets/ウェビナー企画・運営、広報業務、HPの管理等のご経験者

正社員登用あり/Salesforce,CRM,名刺管理ツールの使用経験者歓迎！

Job Information

Hiring Company

KPMG Tax Corporation

Job ID

1365252

Industry

Audit, Tax Accounting

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Nanboku Line, Roppongi Itchome Station

Salary

3.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9:00-17:00 (休憩60分／11:45-12:45)

Holidays

土日・祝日、創立記念日、年末年始、年次有給休暇、傷病休暇

Refreshed

July 8th, 2024 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<主な業務内容>

■マーケティング・広報活動

- コーポレートブランドの推進・管理
- セミナー（オンラインセミナー）およびイベント運営・管理全般（国内・海外）
会場手配、案内状作成（PowerPointおよびHTML形式メール）、集客促進および管理、セミナー概要Webページ作成、講演資料取りまとめ、印刷、会場運営業務全般、イベント終了後の各種レポート（参加状況、アンケート）分析
- Webページ管理
外部ユーザー向けホームページ上のコンテンツ管理業務（コンテンツ作成、プレスリリース作成・配信、SNS投稿含む）
社内イントラネットのマーケティング関連情報管理・更新
- 調査・レポート
法人の実施する調査のマーケット展開／オンラインサーベイの実施サポート
- 各種ブローシャー／リーフレット
会社案内・サービス案内の作成サポートおよび発行
マーケティング関連資料の在庫管理
- メールマガジン／ニュースレター
メールマガジン発行サポート、国内外グループ各社発行のニュースレターの社内共有
- 雑誌記事・書籍・出版物
雑誌記事・書籍の発行・出版サポート（校正作業）
自社グループによる出版物の管理・発注
- 広報資料
広報資料の作成・更新（英語による資料作成含む）
- 広告
広告掲載手配、社内調整

■その他一般事務

経費伝票処理、会議日程調整、議事録作成など

<レポートライン>

所属部署のマネージャー

Required Skills

【必須】

- PCスキル
Office365(Outlookメールの確認・作成・送付、予定表確認、会議招集通知送付、Teamsの活用)
Word中級以上(罫線と表作成、あいさつ文、段落書式の設定、校閲機能)
Excel中級以上(ピボットテーブル、VLookup, SUMIF等各種関数を使用したデータ集計、分析)
PowerPoint中級以上(スライドマスタを使用した資料作成、レイアウト調整)、
- ビジネスレベルの日本語
- 英語(TOEIC800点以上)

【歓迎】

- Marketing Automation(特にSalesforce)、Customer Relationship Management(CRM)/名刺管理ツールの使用経験
- ウェビナー企画・運営に関する知識・経験
- マーケティング・広報業務に関連する経験
- 組織の執行部や役員との仕事経験

【望ましい資質】

- マルチタスクの効率的・計画的な遂行
- きめ細やかで丁寧かつ迅速な対応・アウトプット
- セルフスターター
- 創意工夫や自己研鑽を惜しまない向上心
- 協調性、コミュニケーション力がありチームで調和を取りながら働くことが出来ること

<雇用形態>

契約社員（試用期間3カ月）＊正社員登用あり

<勤務地>

東京都港区六本木一丁目
東京メトロ南北線／六本木一丁目駅 徒歩1分

＊新型コロナウイルス感染症の影響により在宅勤務中。週1～2日出社。新型コロナの状況が改善後は、週の半分程度は出社となる見込み。

<給与条件>

月額22万円以上（給与年額：352万円以上／賞与年2回含む）
＊通勤手当：別途実費支給（1ヵ月上限10万円）
＊残業手当：所定労働7時間超の場合、別途支給
＊残業食事手当：実働9時間超の場合、夕食手当支給

<勤務時間>

9:00～17:00（休憩60分：11:45-12:45） 残業あり

<休日休暇>

週休二日制（土日）、祝日、年末年始（12/29～1/4）、有給休暇（初年度10日）、病気休暇（年6日）

<福利厚生>

各種社会保険完備、健康保険組合カフェテリアプラン、退職金制度、産前産後・育児休暇制度、介護休暇制度、定期健康診断、マッサージルーム、他

<募集人数>

若干名（性別・国籍・年齢は問いません）

Company Description

KPMG税理士法人は、KPMGインターナショナルのメンバーファームとして、東京、大阪、名古屋を主な拠点に約750の人員を擁する国内最大級の税理士法人です。

各専門分野に精通した税務専門家チームにより、企業活動におけるさまざまな場面（企業買収、組織再編、海外進出、国際税務、移転価格、BEPS対応、関税／間接税、事業承継等）に対応した的確な税務アドバイス、各種税務申告書の作成、記帳代行および給与計算を、国内企業および外資系企業の日本子会社等に対して提供しています。