



事業管理 (グループ会社向けPJTリード) ※アメリカ赴任可能性有り

海外売上比率80% 日本有数のグローバル精密機器メーカー

Job Information

Hiring Company

TOPCON CORPORATION

Job ID

1456225

Industry

Hardware

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Itabashi-ku

Train Description

Toei Mita Line, Motohasunuma Station

Salary

5 million yen ~ 8.5 million yen

Refreshed

July 9th, 2024 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

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

・海外勤務の意欲をお持ちの方歓迎 (海外赴任予定のポジションです)

■概要 :

当社のポジショニング事業は、M&Aを重ねる事で成長を続けてきた為、多種多様なバックグラウンドを持った「個」が集うユニークなグローバル企業です。更なる成長に向けた課題は様々ですが、ポジショニング事業の中核を担う在米子会社であるTopcon Positioning Systems, Inc.(以下TPS)への赴任も視野に課題と向き合い、自身で考えて動き、様々なメンバーと繋がり協力関係を築くこと、インスピレーションを受けることにより、キャリアアップを願う仲間を求めています。

■業務内容 :

下記について、調査分析から企画案の策定、遂行のリード、或いは後方支援を担って頂きます。

- ・ Positioning Company (以下POC: 当社ポジショニング事業グループ傘下30社)全体の予算作成及び予実管理業務を通じた、問題や課題の深掘り確認。
- ・ POC全体の業務改革・組織改革を推進するプロジェクトのサポート
- ・ M&A及びPMIの遂行補佐
- ・ マーケット、競合状況、技術動向の調査に基づく内部/外部環境分析
- ・ エグゼクティブアシスタント(経営層と直接コミュニケーションを取り、社内外関係者との打合せの段取りから資料作成、事後の進め方までの取りまとめ、スケジュール管理等)

上長の支援を受けながら、アクションアイテムに分解し、各部門への割り振り・段取り、関係各部門（経理、人事、ビジネス部門等）とコミュニケーションを取りつつ、期日までに資料の取りまとめなどの業務もお任せします。

◇ご入社後は、議事録や資料の作成や、各部門とのコミュニケーションをとり問題・課題についてレポートをもらうなどの業務から始めていただく予定です。

■働き方：

平均残業20時間、和洋中から選択できる社内食堂完備（本社）など非常に働きやすい環境です。また育児休業制度、育児短時間勤務制度や介護休業制度、社内診療所、保養施設・スポーツ施設などの福利厚生が充実しており社員をサポートする環境が整っています。

Required Skills

■必須条件：

- ・ ビジネスレベルの英語力（目安TOEIC(R)テスト800点以上）
- ・ 海外勤務への意欲をお持ちの方 ※海外赴任予定のポジションです
- ・ 財務・会計・法務・事業戦略・事業企画・企画提案営業のうちいずれかの分野での業務経験（M&Aの実務では、その他にファイナンス・コンプライアンス・人事などの分野に対する知識も必要となります。）

■歓迎条件：

- ・ プロジェクト・共同作業を、色々な人と色々なやり方で協力して遂行した経験(Team Firstのマインドセットが必要)

雇用形態

正社員

<雇用形態補足>

期間の定め：無

<試用期間>

6ヶ月

給与

<予定年収>

500万円～850万円

<賃金形態>

月給制

補足事項なし

<賃金内訳>

月額（基本給）：248,000円～

<昇給有無>

有

<残業手当>

有

<給与補足>

■ご経験・ご年齢を考慮のうえ、当社規定に基づき決定致します。

■昇給：年1回

■賞与：年2回（過去実績5.37ヶ月）

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。

勤務地

本社

住所：東京都板橋区蓮沼町75-1

勤務地最寄駅：都営三田線／本蓮沼駅 JR線 赤羽駅

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

<勤務地補足>

将来的な海外赴任を想定したポジションです。

<転勤>

有

<在宅勤務・リモートワーク>
相談可

<オンライン面接>
可

勤務時間

フレックスタイム制
コアタイム：10:00～14:45
休憩時間：45分
時間外労働有無：有

<標準的な勤務時間帯>
8:30～17:15

休日・休暇

完全週休2日制（休日は土日祝日）
年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
年間休日日数128日

GW・夏季・年末年始、創立記念日（9月1日）慶弔、私傷病、リフレッシュ、有給・半日有給制度、育児休業制度（最長2年）子供の看護休暇（最大5日）介護休業制度（最長1年）介護短時間勤務制度など

待遇・福利厚生

通勤手当、家族手当、住宅手当、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

<各手当・制度補足>

通勤手当：社内規定により支給
家族手当：配偶者27,000円、子ども12,000円
住宅手当：社内規定により支給
社会保険：■社会保険完備
厚生年金基金：企業年金基金
退職金制度：補足事項なし

<定年>
60歳

<教育制度・資格補助補足>

■階層別・職能別研修、海外赴任前研修、若手技術者教育、社内英会話、通信教育講座受講費の一部を会社負担など
■社内F A・公募制度、自己申告制度、目標管理制度、キャリア面談制度、海外トレーニー制度など

<その他補足>

■育児短時間勤務（小学校3年修了まで）
■社会保険完備
■住宅手当
■企業年金
■財形貯蓄
■貸付金
■社員持株会、共済会
■社員食堂（勤務地により）
■文化体育活動
■会員制リゾート施設
■その他各種制度

Company Description