



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

December 24th, 2024 08:00

## 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