



【渋谷】 サービス・物件関連 費用計画管理／リモート週3可

人事・総務関連の社外経費に関する財務知識の習得可能

## Job Information

### Recruiter

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

### Hiring Company

Job-00271071

### Job ID

1484770

### Division

エンプロイヤーサクセス部

### Industry

Insurance

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

5.5 million yen ~ 8.5 million yen

### Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

### Refreshed

July 26th, 2024 06:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Fluent

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School or Below

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ■業務内容：

- ・ 財務部門からの統括のもと、エリアに関わる非人件費（人事・総務関連）の予算立案・経費管理、社内関連ステークホルダーとの折衝指揮
- ・ エリア非人件費の予測・管理、自主的なコスト改善施策の提案支援
- ・ 人事・総務関連サービスの導入・拡大に関わるエリア経費計画の更新・維持（案件によっては投資分析支援等も含

む)

- 全国のオフィス物件の市場調査、契約交渉企画・実行

【変更の範囲：会社の定める業務】

■このポジションのセールスポイント：

- 人事・総務関連の社外経費に関する財務知識の習得
- 事業運営における人事・総務サービス、およびサービス提供に関わる外部アウトソーシング会社に関する知識と経験
- 外部企業（業務、法務、財務）との契約交渉・締結に関する経験
- 新オフィス立ち上げ、改修等のファシリティマネジメントプロジェクトにおけるコスト計画および資産管理

■将来のキャリア展望：

- 人事・総務関連業務に関する管理職
- 財務管理・予算策定に関する職

■入社後の教育・研修：

- チーム内でのOJTの実施
- 金融関連資格の取得支援
- 総務・施設管理関連資格の取得支援

■選考フロー：

書類選考→1次面接（部門＋人事）→最終面接（部長＋人事）→条件提示→バックグラウンドチェック→内定

■昇給：年1回（4月）

■賞与：年1回（3.6.12月）

※3月賞与は業績賞与となります

---

## Required Skills

■必須条件：

- 財務管理およびコスト計画の経験
- 上級レベルの英語スキル（読む、書く、話す、財務や施設管理等の特定の業務分野の専門用語の理解を含む）
- 基本的なPCスキル（Excel/Word/PowerPoint中級レベル以上）

---

## Company Description

同社は、保険や資産運用事業を展開するグローバル企業です。オランダにルーツを持つ生命保険会社で、ヨーロッパおよび日本を主な拠点とし、保険および資産運用事業を展開し、顧客が将来の不測の事態に備えることを支援しています。