

「金融、コンサル、IT」なら  Career

【大手グローバル半導体メーカー】幹部候補・IR担当/英語必須/リモートワーク/フレックス

大手グローバル半導体メーカーで語学とマネジメントを生かせるIRポジション

Job Information

Recruiter

j Career Co.,Ltd.

Hiring Company

大手グローバル半導体メーカー

Job ID

1510815

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line Station

Salary

4.5 million yen ~ 12 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

標準8:30~17:15 休憩時間：60分 フルフレックスタイム制あり 在宅勤務は週2日程度 平均残業時時間 25時間/月

Holidays

完全週休2日制(土日)、祝日、GW、夏季、年末年始、有給、育児休暇、介護休暇・赴任休暇等 年間休日125日

Refreshed

December 13th, 2024 12:30

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 10 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa StatusPermission to work in Japan required

Job Description**【採用背景】**

DXやAIの進化を支える重要な半導体製品を提供している当社は、社会への貢献が期待され、また注目度合いが日増しに高まっています。上場後を目指す当社は、株主・投資家への対応を強化・充実していくにあたり、組織を強化すべくキャリア採用の募集をスタートすることとなりました。

【組織のミッション】

当社およびグループ会社内の以下業務を当部門で担っており、これを通じて企業価値向上に貢献しております。

■株主・投資家に関連する事項**【お任せする業務】**

コーポレート・コミュニケーションのIR部門として、決算説明会、投資家（機関投資家、個人）対応、株主総会サポート、経営方針説明会サポート、などの企画・立案・実行の取り纏めを行います。経営戦略部門やPR部門、財務部門などと連携し、会社の方針や戦略を発信しつつ、株主・投資家の意見にも丁寧に対応し、会社として企業価値向上のための意見を経営層へもフィードバックいただく業務となります。

【具体的な仕事内容】

以下のような業務を適性をみながらご担当いただく予定です。

- ・ 四半期・年度決算発表の準備・対応
- ・ 株主（機関投資家・個人）/アナリストへの説明、問い合わせ対応、投資家ミーティング設定・対応
- ・ 株主総会の準備・対応サポート
- ・ 経営方針説明会のサポート
- ・ ロードショー（DealおよびNon-Deal）の準備・対応
- ・ 各カンファレンスへの参加

【使用言語】

日本語、英語

[従事すべき業務の変更の範囲]

（雇入れ直後）上記の通り

（変更の範囲）その他会社が指示する業務

【業務のやりがい・魅力】

- ・ DXやAIの進化を支える重要な半導体製品を提供している当社は、国内外で注目され、メディアでの露出の機会も多くございます。
- ・ 経営層の近くで会社の戦略や方針に関連する仕事に携わることができる環境がございます。
- ・ 経営戦略や他のコーポレート・スタッフと連携を密にしながら仕事をすることができます。

【強み・特長】

当社はフラッシュメモリ市場で世界シェアの約2割（2023年、当社調べ）を占め、当社四日市工場は面積で約694,000㎡の世界でも有数の半導体メモリ工場であり、最先端テクノロジーを駆使したスマートファクトリーとして常に新しい技術への挑戦を続けています。

【キャリアパスイメージ】

会社の事業内容に一通り精通されており、特にIR対応のノウハウ・スキルが高いと判断された場合は組織長クラスのポジションが候補となります。

【配属先の働く環境】

- ・ 平均残業時間：20～30時間/月
- ・ 在宅勤務：2～3日/週程度（業務の事情による）
- ・ 本社田町になります。駅近で新しいオフィスビルです。

【当社での働き方】

柔軟に働けるフレックスタイム制です。
休暇制度も整っており、完全週休2日制（土・日・祝）です。
長期休暇もとやすい環境です。

【研修・育成制度】

メンター制度を採り入れて、わからないことは誰に聞けば良いか、すぐにわかります。選択制のe-ラーニング講座も多数ありますので、必要な教育を選んで受けることができます。

【入社後の教育/OJT 一例】

- ・ 部門内チームミーティングでの勉強会
- ・ メンターによる指導・相談など

Required Skills**【必須要件】 下記全て該当される方**

- 事業会社でのIRの実務経験または投資銀行やコンサルティング会社でIRに関連する業務経験を10年以上お持ちの方
- 会話を通じて意思疎通ができるビジネスレベルの英語力をお持ちの方

【歓迎要件】

□金融/会計関連の資格をお持ちの方

□リーダー、組織長のご経験をお持ちの方

【学歴】

◆大学・大学院卒

Company Description