



## プレゼンテーション資料作成スタッフ

あなたが作った資料が、大きなビジネスチャンスを生み出す

## Job Information

**Hiring Company**

Williams Lea (Japan) Limited

**Job ID**

1521860

**Industry**

Other

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Train Description**

Marunouchi Line, Otemachi Station

**Salary**

3.5 million yen ~ 4 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

**Work Hours**

シフトによる

**Holidays**

土日祝祭日 年末年始

**Refreshed**

April 3rd, 2025 01:00

## General Requirements

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

大手金融機関の社内企画資料、対外向け営業資料や広報資料などの作成を手がけていただきます。

当社のお客さまである大手金融機関のオフィスに常駐し、さまざまな部署から受けた資料作成の依頼に応えます。もちろん、経験に応じた教育・指導を行っていますので、ご安心ください。

仕事を通してPCスキルやデザインスキルを磨けるだけでなく、お客さまの業務の進め方等に触れる機会があり、ビジネスパーソンとして多くのスキルを吸収できることも魅力です。

---

## Required Skills

- 一つのチーム、あるいはプロジェクトを率いた管理経験（役職の有無は問わず）
- 2年以上のPCを使用する事務職や営業職での社会人経験
- MS Officeスキル（PowerPoint、Excel、Wordの使用経験）
- R資料作成のご経験がある方
- 誰かに伝えるための資料作成をご自身で行った経験がある方
- プレゼン資料の表紙やチラシなどのデザイン経験のある方
- プレゼンターの経験をお持ちの方（学生時代の発表を含む）
- 英語に興味をお持ちの方（TOEIC(R)テスト600点以上もしくは英検準2級程度であると尚可）
- 相手の意図を汲み取るコミュニケーション能力に長けている方

※勤務先は大手金融機関になりますが、金融関連の知識は、入社後に業務を通じて学んでいただければ大丈夫です。

---

## Company Description