



【契約社員】★業務職★IR活動に関する資料制作・英訳業務★年収450万円@新宿

【年間休日124日！】IR活動に関する資料制作・英訳業務@国内大手不動産企業

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1526559

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Salary

4.5 million yen

Hourly Rate

固定年俸450万円・月給 375,000円（固定残業代含む） 固定残業手当119,100円（57時間相当分）

Work Hours

9：00～17：40（休憩1時間） ※平均残業時間16時間/月（2023年度）

Holidays

週休二日（土日祝） 有給休暇（年間20日、初回は入社日に応じて日割り按分/1月1日基準） 年末年始休暇 忌引休暇

Refreshed

April 10th, 2025 12:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<職務内容>

今回の採用においては、IR,ESG関連（財務、非財務情報）の各種資料の英訳業務と統合報告書、株主報告書の資料制作業務をお任せ致します。

残業は19時間程度と働きやすい環境です。
今回採用するポジションの具体的な業務は以下の通りです。
業務は一人だけにお任せするわけではなく、業務職・総合職と一緒に従事頂きます。

【具体的には】

IR、ESG関連（財務、非財務情報）の各種資料の英訳業務
・ 統合報告書、株主報告書の資料制作
（作成資料例 統合報告書、株主報告書、決算資料、ESGレポートほか）
※ 仕事内容は、会社の指定する業務に変更することがあります。

契約社員（1年更新）...更新上限あり（最大4回）

※ 正社員登用実績有

※ 契約の更新は職務遂行能力や勤務成績などにより判断
職種の変更はありませんが、部署異動の可能性はあります

Required Skills

【必須条件】

- ・ 大学卒業以上
- ・ 英語ビジネスレベル以上（TOEIC850点以上または関連資格において同等の基準をクリアされている方）
- ・ 日本語ネイティブレベル
- ・ 基本的なPCスキル（Excel、Word、PowerPoint、Outlookなど）

【歓迎条件】

- ・ 実務において英文作成や翻訳経験をお持ちの方
- ・ 資格不問（宅建・建築士保有の方大歓迎！）

Company Description