



外国人求人、英語・中国語・韓国語・ベトナム語・タイ語・インドネシア語を使う求人なら
-グローバルリーフ-

英語／グローバルビジネス部門のサポートスタッフ 【経営コンサルティングファームの
パイオニア企業／在宅勤務制度あり】

グローバルビジネス部門の円滑な業務進行を支援するサポートスタッフを募集します。

Job Information

Recruiter

Global Leaf

Job ID

1532096

Industry

Business Consulting

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

Hourly Rate

想定年収：450万円～570万円（年俸制） ※時間外手当：30時間分を含みます。

Work Hours

8時45分～17時15分 ※所定労働時間：7時間30分

Holidays

完全週休2日制（土・日・祝日） ■GW休暇 ■年末年始休暇 ■有給休暇 他 ※年間休日：122日

Refreshed

April 10th, 2025 18:29

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【業務概要】

国内市場が縮小する日本において、持続的成長を続けるためにはグローバル戦略は必須です。グローバル・ビジョンをアップデートし、それに基づく長期視点のグローバル戦略をデザインすることが、日本企業の成長戦略の鍵となります。当企業グループの持つ国内・国外双方のネットワークで、企業に合った海外展開をトータルで支援します。

本ポジションでは、グローバルビジネス部門の円滑な業務進行を支援するサポートスタッフを募集します。昨年度からインキュベーション組織が発足し、グループ会社も巻き込みながらグローバル案件の対応をしています。現在のニーズはアメリカ、ASEANが強く、特にASEANへの知見がある方は優遇します。

【具体的な業務内容】

《社内向け業務》

- グローバルプロジェクトにおけるデータ収集および分析の補助
- マーケティング業務における他部門との調整
- 各種社内申請業務における他部門との調整
- グローバルチーム出張時のアポ調整、資料作成、経費精算等のサポート業務
- 顧客管理システム（CRM）への情報登録
- スケジュール調整
- 業務プロセスの改善提案および実施
- その他、チームのサポート業務全般

《社外向け業務》

- 企画提案書・セミナー資料の作成サポート
- グループ会社・パートナー企業とのコミュニケーションサポート
- 展示会等イベント後のリードフォロー

《共通》

- 社内外のコミュニケーションの調整
- 各種会議の準備および議事録の作成
- 社内外資料の翻訳（機械翻訳後のマニュアルチェック）

【コンサルティングテーマ例】

- 海外進出・拡大支援
- グローバルマーケティング戦略
- グローバル経営管理
- 海外事業リ・デザイン
- クロスボーダーM&A
- 海外メディア向けプレスリリース配信サービス

【多様な働き方をサポートする環境】

キャリア入社者は約7割、コンサルティング業界未経験でも前職での課題解決体験や地域貢献を希望する20～30代が活躍しています。

- ハイブリッドワーク制度：テレワーク、シフトワーク、オフィスワークという働き方の選択肢
- 時間単位有休制度、計画有休制度
- 育児短時間勤務制度の対象者拡充（小学校4年生の始期まで利用可）
- ライフステージに合わせたワークスタイルチェンジ制度、短日短時間勤務制度の導入

Required Skills

【必須スキル/経験】

- グローバル人材が働く職場での勤務経験
 - データ分析および資料作成のスキル
 - MOS製品による資料作成経験（パワポ・Excelを想定）
 - 各種関係先との調整実務の経験（社内外両面の調整あること）
 - 英語：ビジネスレベル
- ※外国籍の方は、日本語ネイティブレベル

【歓迎スキル/経験】

- 留学経験
- 海外勤務経験
- プロジェクト管理の経験

Company Description