



契約社員【事務経験・Excelスキルを活かす】 株式データを使った資料作成、英語でのメール対応

<出社とテレワークとの組みあわせ>大手上場企業のIR活動支援業務

募集職種

採用企業名

株式会社インベスター

求人ID

1459515

業種

ビジネスコンサルティング

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 新宿区

最寄駅

中央快速線 (高尾-東京) 駅

給与

300万円 ~ 500万円

ボーナス

給与: ボーナス込み

更新日

2024年11月01日 04:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

短大卒: 準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

弊社は、2005年に設立した独立系コンサルティング会社で、上場している企業のIR活動を支援しています。これまで多数の上場企業とコンサルティング契約を締結しており、契約企業数も年々増加しています。

今回の募集では、事務処理能力が高く、丁寧に正確に業務を遂行できる方、英語のWebサイトからの情報収集や英語でのメール作成ができる方を求めています。

【仕事概要】

- 主にMicrosoft Excelを使ったデータ処理・図表作成
(数値を中心とする膨大な株式関連データを正確に扱っていただくことが求められます)
- 海外運用会社のWebサイト等からの情報収集およびデータベース化
- 海外の取引先企業へのメール連絡(英語)
- プロジェクト進捗管理のサポート
- 電話応対などの基本的な事務業務
- オフィス出社を基本に、条件を満たせば週2回程度のリモートワークも可能
- 将来的には事務業務の統括や、より高度に英語を使う業務を、適正やご希望に合わせてお任せします

スキル・資格

【必須条件】

- 日常的にMicrosoft Excelを使った実務経験(中級～上級)
<具体的には>VLOOKUP、EXACT、IFなどの関数、ピボットテーブル、ソート・フィルタ機能、グラフ作成など
- 英語の読み書き(英語のWebサイトからの情報収集や英語でのメール作成ができる)
- Microsoft Word、PowerPointの基本操作
- 円滑に業務を行えるコミュニケーション力、ビジネスマナー

【歓迎条件】

- ビジネス会話レベルの英語力
- 金融業界への知識または関心(実務経験があれば尚可)

【勤務地】東京都新宿区四谷

- JR中央・総武線/東京メトロ丸ノ内線・南北線 四ツ谷駅 徒歩4分
※2023年1月に、市ヶ谷→四ツ谷へ移転。

■勤務条件■

【雇用形態】契約社員

【給与条件】想定年収 300万円～500万円

※経験・能力を考慮します。

※試用期間3ヶ月

【待遇・福利厚生・諸手当】

- 昇給年1回
- 交通費全額支給
- 各種社会保険完備
- 時間外手当
- 役職手当

【勤務時間】

- 9:00～18:00(休憩1時間)
- 現在の事務職は殆ど残業がなく、休暇は柔軟に取得しやすい環境です。また、時間単位の有給休暇制度も導入しています。

【休日・休暇】

- 完全週休2日制(土・日)
- 祝日
- 年末年始休暇(12/31～1/3)
- 有給休暇
- 慶弔休暇

会社説明