



企業広報アソシエイトコンサルタント【企業のプレスリリース、会見などのアドバイザー】未経験×英語力×文章力がある方歓迎！

未経験者歓迎！IT企業の案件多数。業界知見ある方×クリエイティブな方活躍

募集職種

採用企業名

株式会社アクティオ

求人ID

1472900

業種

広告・PR

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

最寄駅

副都心線駅

給与

300万円～550万円

勤務時間

10:00～18:00 (休憩1時間) 専門業務型裁量労働制 (1日のみなし労働時間8時間)

休日・休暇

年間休日125日、完全週休二日制 (土日) 祝日、夏季休暇、年末年始 等

更新日

2024年12月20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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

クライアントの約半数は外資のお客様です。社員もバイリンガルが多く、語学を活かせる環境です！

最終学歴

大学卒：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

私たち【株式会社アクティオ】は、企業の広報活動におけるコンサルテーションを担っております。
 クライアントの約7割が外資系企業とし、日英双方に対応できる業務力・語学力・カルチャー理解があることが特徴です。
 誰しもが知っていて、活用しているIT企業の広報も長く担当させていただいており、食品メーカー・航空会社・ヘルスケアなどをクライアントとしております。

また海外のPRエージェンシーの中でも最大手のWeグループ（旧：Waggener Edstrom）とパートナー会社として海外の案件も対応を行っております。

=====

≪当社・本ポジションの魅力≫

- ◆未経験者OK！IT企業が多いため、IT企業の業務内容・事業内容に知見がある方は知識を活かせる
- ◆WE Communications（旧：Waggener Edstrom）との国内唯一のパートナー契約
- ◆クライアントの7割が外資系企業。英文レポートやテレビ会議、海外の方が来日した際アテンド業務など英語でのコミュニケーションの機会が多いため、語学力を生かしたPR業務に携われる
- ◆「働き方」に関して意識が高い会社です！業務の分担制、残業20時間程度、ハイブリッド勤務など

=====

ポジション

アシスタント・コミュニケーションズ・コンサルタント/ Assistant Communications Consultant

企業の広報活動において、中長期的な経営方針・戦略に基づく戦略的なPR広報・コミュニケーション計画の立案が求められます。

担当企業のリサーチを行い、戦略を立て、パブリシティ、パンフレット、ウェブサイト、ソーシャルメディア、イベント、広告など様々なコミュニケーション手段を総合的に判断し、PR活動を提案・策定いたします。記者と良好な関係を築くのも大事な業務となり、クライアントのメディアへの露出のお手伝いも致します。

主な業務内容は以下の通り

- ・企画・立案能力
- ・調整力・コミュニケーション能力（メディア、クライアント、社内、外部パートナー企業等）
- ・コーポレートコミュニケーション、広報PR代理店、コンサルティング会社、マーケティング関連で3年以上の実務経験があること
- ・日本語・英語での対外的な交渉経験、またはビジネスレベルの日本語力・英語力がある方
- ・ライティングや編集の実務経験（プレスリリース・記事・対外的な文章等）
- ・Word、Excel、PowerPointの基本操作ができること

◆これまでの採用

PRや広報業務未経験者でも活躍しております！

IT企業 Sier 20代 語学力堪能

*クライアントの多数がIT企業ということもあり、業務内容・組織体制など理解のある方でかつ語学力が堪能な方は活躍できるのではないかと感じております。

◆キャリアステップ

当社ではコンサルタントの経験で職務タイトルおよび業務内容・クライアント数が変わります。

ご経験実績に合わせて、キャリアアップも図れる環境です。

- ・ディレクター/Director
- ・シニア・コミュニケーションズ・コンサルタント/Senior Communications Consultant
- ・コミュニケーションズ・コンサルタント/Communications Consultant
- ・アシスタント・コミュニケーションズ・コンサルタント/ Assistant Communications Consultant

◆働き方

▼月・木曜日はオフィスに出勤し、メンバーとのコミュニケーションの機会を設けております。リモートと出社のハイブリッド式の勤務体制を導入し、効率的な業務進行に努めてます。

▼コロナ禍以降、オンラインの記者会見からリアルな場での記者会見やイベントに戻っており、会場手配や運営・当日のスケジュール調整なども増えてきております。

◆選考プロセス

1次面接 役員メンバー

2次面接 現場メンバー（シニアコンサルタント、ディレクター）

3次面接 社長面接

雇用形態

正社員/ 経験・能力を考慮し、当社規程により決定

入社1年後から「給与交渉」の実施が可能

給与

想定年収（年俸制）300万円～550万円

年額（基本給）：2,800,000円～5,000,000円

賞与：あり(業績に応じ、決算賞与を支給する場合がございます)

昇給：あり(給与交渉制度)

勤務地

本社 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-13-7 原宿OMビル

最寄り駅 副都心線 北参道駅 徒歩3分

⇒週2日（月木）はオフィスへ出勤、それ以外はリモートOKのハイブリッド式を採用。

状況によってはクライアントオフィスに出勤する場合もある。

サテライトオフィスあり

静岡県榛原郡川根本町東藤川1013番地の1

休日・休暇

- ・土曜、日曜、祝日
- ・GW休暇（暦通り）、夏季休暇（5日間）年末年始休暇（5日間：12/29-1/4）
- ・平均有休取得日数7日（2020年度）
- ・年間休日120日前後
- ・年次有給休暇...10～/年 ※勤続年数に応じて付与
- ・慶弔休暇 結婚休暇...5日（入籍日から1年間に5日）、引引休暇...1日～ ※続柄に応じて付与）
- ・誕生日休暇

各種手当

- ・通勤手当（上限30,000円/月）
- ・賞与（決算賞与）
- ・残業代 深夜残業（PM10:00～）
- ・土日出勤手当

<各手当・制度補足>

通勤手当：3万円/月支給
 社会保険：社会保険完備
 退職金制度：3年以上

<教育制度・資格補助補足>

現場でのOJTが基本となります。
 各種トレーニングならびに資格取得支援（申請/審査有）
 自己啓発制度（申請/審査有）

<その他補足>

給与交渉制度（条件：最後の給与交渉より1年後。ただし、入社1年未満の方は入社が1年経過してから可能）
 共済加入
 きんぷく（公益社団法人 渋谷区勤労者福祉公社）
 インフルエンザワクチン接種一部負担
 宮頸がん検診の費用負担（女性のみ2年に1度）
 10年勤続記念

スキル・資格**【必須要件】**

- ・企画・立案能力
- ・調整力・コミュニケーション能力（メディア、クライアント、社内、外部パートナー企業等）
- ・日本語・英語での対外的な交渉経験、またはビジネスレベルの日本語力・英語力がある方
- ・ライティングや編集の実務経験（プレスリリース・記事・対外的な文章等）
- ・Word、Excel、PowerPointの基本操作ができる方

【歓迎要件】

- ・報道機関での記者、編集者としての実務経験
- ・IT関連の会社での勤務経験
- ・プログラミング経験者
- ・ゲーム業界経験者
- ・サイバーセキュリティ業界経験者

【求める人物像】

- ・自ら考え行動できる方
- ・社内・社外と積極的なコミュニケーションができる方
- ・臆せず自らの意見を発言し、他者を巻き込む行動力をお持ちの方
- ・好奇心が強い方/物事を追及することが好きな方
- ・自分のアイデアを形にしたい方
- ・マルチタスクをこなす柔軟な発想や対応ができる方
- ・チームやクライアントのことを考え最後まであきらめずに業務を遂行できる方

会社説明