

HEARST

広報スタッフ または マネージャー / Corporate Communications ◆ 出社+在宅のハイブリット勤務

PR代理店または事業会社における広報ご経験者を募集！NY本社との英語連携あり

募集職種

採用企業名

株式会社ハースト婦人画報社

求人ID

1484594

業種

新聞・出版・印刷

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

750万円 ~ 経験考慮の上、応相談

更新日

2024年08月13日 11:00

応募必要条件

職務経験

6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

日本語レベル

ネイティブ

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

募集の背景

近年、メディア業界は大きく変化し、私たちは出版社から、多彩なコンテンツとソリューションを提供するメディアソリューションカンパニーへと進化しました。日本で約120年の歴史を持つ当社は、長年培われてきた編集の専門知識と最新のオーディエンスインサイトやデータを掛け合わせ、エンターテインメント性とインスピレーションのある信頼されるコンテンツ、そして、イノベーションに満ちたソリューションを提供しています。当社の多彩なビジネスと企業カルチャーを社内外に伝え、出版社を超えた当社の企業イメージの確立に貢献して下さる方を募集します。

仕事内容

当社の企業戦略を踏まえて、それに沿った企業ブランディング、社内外におけるコーポレートコミュニケーション全般をリードいただきます。

例えば、当社の様々な取り組みを社内外に知らせ、先進的なメディア企業や魅力的な職場としての認知向上を目指す PR 戦略の立案、実行などです。2025年には120周年を迎えるため、周年プロジェクトも検討しています。また、新しい企業イメージの定着を推進するためのブランディングツールやコンテンツの作成、プロモーションプランニングなどにも関わっていただきます。

社員エンゲージメントの向上や近年力を入れているサステナビリティの活動周知にも尽力いただきます。

具体的には

●社外広報

当社の姿を社外のステークホルダーにアピールする活動を展開します。

- ・メディア対応・関係構築（プレスリリースの作成、マスメディアからの問い合わせ・取材対応など）
- ・オウンドメディアの管理・アップデート、コンテンツ作り（コーポレートサイト、SNS、会社案内や会社紹介動画など）
- ・企業プロモーション施策の立案・実行

●社内広報

会社の戦略、方向性、新規取り組みを社員に伝え、チームワークやイノベーションの推進、社員エンゲージメントを高めていきます。

- ・社員向けのコミュニケーションプランの立案、コンテンツ制作（タウンホール、ニュースレターなど）
- ・社内勉強会の企画・運営
- ・NY本社、また、世界のハースト支社に日本の活動の認知向上、ベストプラクティスの共有

●エグゼクティブ・コミュニケーション

社内外から必要な情報を集め、当社の戦略を発信するメッセージを練っていきます。

- ・社長が社内外に発信するメッセージやスピーチの作成

●サステナビリティ活動の広報

環境保全、女性活躍、文化継承の分野で当社が実施するサステナビリティ活動を社内外に伝え、よき企業市民としての姿勢を伝えていきます。

- ・サステナビリティマネージャーと連携し、新規の施策を社内外にアピール
- ・アート分野での当社のプレゼンスの強化

●危機管理広報

危機が発生した際は、企業広報の観点からリスクマネジメントを行います。

- ・Business Continuity Plan メンバーの一員として、危機発生時の対応方法検討・準備
- ・危機発生時には、適切なコミュニケーションプランの立案、実行

ポジションの魅力

- ・企業広報活動におけるあらゆる側面（コーポレートコミュニケーション、マーケティングコミュニケーション、社内広報など）について戦略を立て・実行できること。
- ・経営陣、編集長など、会社のトップリーダーと戦略や方向性について確認し、会社を俯瞰しながらサポートを行えること。
- ・急速に変化するメディアマーケットの中で、変化を恐れず、イノベーションが推奨されていること。
- ・ラグジュアリーマーケットを強みとし、最先端のファッション、ビューティ、ライフスタイル情報に触れられること。

スキル・資格

【ご応募いただく際のお願い】

応募書類を添付いただく場合は、データにパスワードをかけていただきますようお願い申し上げます。

※必要書類：履歴書、職務経歴書（共に日本語版）

必須経験・スキル

- ・PR代理店または事業会社における広報業務経験5年以上
※マネージャーの場合は広報業務経験10年以上
- ・企業広報業務、またはサービスのPR企画を立案し、実行まで行った経験
- ・プレスリリースなどの公式文書のライティング能力
- ・日英における高いコミュニケーション能力（verbal and written）本社広報チームとのやり取り、本社が発信する英語資料の読解あり
- ・デジタルマーケティングに対する理解・経験
- ・複数の部門間の調整なども行える優れた対人能力
- ・チームワークを大切にし、予期せぬコミュニケーション上の課題もうまく処理ができる方

歓迎する経験・スキル

- ・プロジェクトマネジメント能力
- ・プライオリティを判断しながら複数のプロジェクトを同時に手掛け、自律、自発的に遂行できる方
- ・柔軟性を持ち、時にはタイトな締め切りなどのプレッシャーの中、成果を出す
- ・新しいことに挑戦する事に前向きで、向上心があり、クリエイティブである方
- ・ファッション、ライフスタイル、サステナビリティ、メディア業界への興味
- ・SNS動画など、広報コンテンツ、クリエイティブ制作ができる方、必要に応じて発注先をディレクション出来る方

【雇用形態】正社員

【年収】

想定年収 750万円～

※経験・能力を考慮し決定いたします

【勤務地】

107-0062 東京都港区南青山3-8-38 クローバー南青山5F

オフィス出社とリモートワークを利用しバランスよく仕事を進めています。

【勤務形態】

管理職のため自主管理による

【休日休暇】

完全週休2日制（土日）、祝日、年末年始休暇（12/28-1/4）、5月1日（社休日）

年次有給休暇（年間10日～最大20日）

フレキシブルホリデー（2023年度実績6日）

リフレッシュ休暇*

【手当/福利厚生】

試用期間半年（就業規則による）*

各種社会保険完備（加入条件を満たす場合）

※厚生年金、健康保険（関東ITソフトウェア健保）、労働保険（労災保険、雇用保険）

通勤交通費 当社規定により実費支給

定期健康診断

テレワーク手当

企業型確定拠出年金制度*

各種トレーニング、資格取得支援制度*

各種慶弔見舞金*

社内交流イベント（Happy Hearst Hour、浴衣祭り、クリスマス会、ランチ交流会）

各種クラブ活動 Hearst Club

自転車通勤制度

産前・産後休暇 各8週間（法定超え産前2週間有給扱い）*

ベビーシッターの利用割引*

子育てみらいコンシェルジュ（企業主導型保育園の利用）*

*正社員・契約社員のみ適用

会社説明