



【コーポレートコミュニケーション】社内コミュニケーション／メディアコミュニケーション／スポーツ／20～40代活躍中！

ヨネックスは、グローバルで活躍できる人財の採用を強化しています！

募集職種

採用企業名

ヨネックス株式会社

求人ID

1487285

業種

アパレル・ファッション

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 文京区

最寄駅

千代田線、 湯島駅

給与

400万円 ~ 650万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

9:00~17:30 (休憩 60分)

休日・休暇

週休2日 (土日祝日休み)

更新日

2024年12月20日 03:00

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

ビジネス会話レベル

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

会社の目指すカルチャー「世界のお客様のために楽しみながら競い合う会社」の浸透に向けて、社内コミュニケーション戦略の実行、仕組み整備、社内フィードバックの確認対応、また企業情報についてのメディアコミュニケーション等をお任せいたします。

【業務詳細】

- ・会社の目指すカルチャーや価値観を全社員に浸透させるためのコミュニケーション戦略達成に向け、施策の企画・実行、人財開発部など各部門との連携
- ・社長および経営陣からの発信（メッセージ、ビデオ、スライド、其他媒体）の企画、制作
- ・社内の効率的な情報共有とコミュニケーションを促進するための仕組みやプラットフォームの整備・運用
- ・社員のエンゲージメント向上のための、社内からのフィードバックの確認と対応（人財開発部と連携）
- ・企業情報（IR関連以外）のプレスリリース等、メディア対応
- ・サステナビリティに関する情報の社内外への発信

You will be entrusted with developing and executing internal communication strategies and engaging with internal stakeholders to promote the company's new target culture: Passionately Competitive Camaraderie, Crafting Customer-centric Value. Your responsibilities will also include communicating with the media for company news announcements and other related tasks.

【Detailed description】

- Developing and executing an impactful internal communications strategy in alignment with our business goals and target culture and in collaboration with HR and other relevant teams
- Planning and preparing communications from the President and the management team (messages, videos, slides, and other media)
- Developing and operating systems and platforms to promote efficient communication within the company
- Reviewing and responding to internal feedback to improve employee engagement (in collaboration with HR)
- Engaging in media relations, including preparation of press releases for non-IR related company news
- Handling internal and external communications for sustainability-related issues

【勤務地】

ヨネックス株式会社 本社（東京都文京区湯島3丁目23番13号）

【待遇】

- ・勤務時間：9:00～17:30（休憩 60分）
- ・休日：週休2日（土日祝日休み）※但し1年に数回の土曜営業日あり
夏季休暇、年末年始休暇 当社カレンダーによる
- ・諸手当：家族手当、住宅手当、時間外勤務手当、他
- ・昇給：年1回（4月）
- ・賞与：年2回（7月、12月）
- ・社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- ・福利厚生：従業員持株制度、育児休業制度、介護休業制度、社員旅行ほか
- ・その他：社内全館禁煙、社員の健康のため禁煙を推奨しています。

スキル・資格**【応募に必要な経験・スキル】**

- ・社内広報、または企業広報における3年以上の経験
- ・英語（ビジネスレベル）
- ・日本語（ビジネスレベル以上）
- ・ビデオ、バーチャルイベント、ソーシャルメディア等を使ったコミュニケーションの企画立案、実施経験

【歓迎する経験・スキル】

- ・社内外の関係者と円滑かつ積極的にコミュニケーションを図れる方
- ・従業員を鼓舞するコミュニケーション・イニシアチブを実施した実績のある方
- ・サステナビリティ、ESG関連の知識、経験

【求める人物像】

- ・新たなチャレンジや変革に積極的に取り組む意欲のある方
- ・スポーツが好きな方

★応募の際は、日本語の「履歴書」と「職務経歴書」を添付してください。

会社説明