



【コンサルティングアシスタント】デスクトップリサーチ業務をはじめとした、情報収集／英語スキルを活かして活躍可能！未経験可

<グローバル環境×英語力を活かして活躍>未経験可

募集職種

採用企業名

株式会社クロスリーチ

求人ID

1500678

部署名

コンサルティング事業部

業種

その他（商社）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下） - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

半蔵門線駅

給与

300万円～400万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

08:30～17:30 休憩:60分 時差出勤可

休日・休暇

完全週休二日制 土曜日曜日

更新日

2025年01月05日 00:00

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル（英語使用比率: 50%程度）

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【求人の魅力】**■グローバルな組織です！**

└ 日本、ドバイに加え、2024年にはシンガポール拠点を新設し本社を移転しました。毎日外国籍のメンバーとコミュニケーションを取って働く、グローバルな雰囲気職場です。

■事業の拡大・推進を最前線で感じられます！

└ 業務に幅広く携わり、常に新しいことにチャレンジしながらキャリアアップできます。

■チャレンジが評価される環境です！

└ 期初に目標を設定し、目標に応じてしっかり評価する制度が整っています。勤続年数や年齢に関係なく、自分の頑張りは評価されます。

■ご自身の仕事が、ダイナミックに会社にインパクトを与えます！

└ グローバルで約30名の規模感です。今後多くの人員増加を見込んでいますが、まだ小規模な組織のため、個々の業務が会社全体に与える影響が大きいのが特徴です。新しいアイデアやプロセスの導入がダイレクトに反映され、組織の成長に貢献する実感を持ちながら働ける環境です。

■風通しの良い社風です！

部門間の垣根が低く、チームとして協力しながら成果を出していく風土が根付いています。新しいメンバーの意見も歓迎され、成長する組織と一緒に作り上げるやりがいを感じていただけるはずです。

■会社概要■

当社は「日本輸出のゲームチェンジャーになり、2028年にNASDAQに上場する」というビジョンを掲げ、「日本」を輸出することで世界の人々の暮らしに華を添えることを目指しています。少子高齢化によって日本の人口は減少しており、内需は今後ますます減少する見込みです。そのため、日本の企業は積極的に海外市場に進出することが重要ですが、メーカーが直接製品を輸出するには依然としてハードルがあり、我々はこのハードルをDXを活用して解決していくことが重要だと考えています。当社はこの分野に大きなビジネス機会を見出しており、自社のトレーディング実務経験と効率化ノウハウを活かした、「日本」輸出のDX化に取り組んでいます。

【事業内容】**1. トレーディング事業**

調味料・水産品・飲料など、食品を中心に優れた日本産品を仕入れ、中東をメインに年間80コンテナ以上を輸出。ドバイにオフィスを構えて営業基盤を構築し、2024年にはASEANに商圏を拡大するため、シンガポールにも拠点を新設しました。自社ブランド商品開発では現地拠点を活かし、各地の要望やトレンドを的確に把握した上で、日本のメーカー様と連携して最適な商品を生み出しています。

2. コンサルティング事業

中東トップクラスのコンサルティングとして、ドバイにも事業部を有し、現地政府機関との連携のもと、日本の大企業や中央省庁の中東におけるマーケティング調査やプロモーション活動、法人設立等を支援。トレーディング事業があることから、物流からレポートまで一気通貫でサービスを展開しています。

3. 新規/デジタル事業

実業を通して、貿易実務の煩雑さを要因として多くのメーカーが輸出業務を商社に任せ、輸出を諦めている現状が分かってきました。デジタル事業では、プロダクト開発によって貿易に関わるこれらの業務を自動化し、メーカー自身が輸出を行なう事ができるようにします。輸出のハードルをDXで解決し、メーカーが直接製品を輸出することで、日本産品を世界にアピールする機会を増やす支援ができると考えています。

私たちとともに、国際舞台での成功を目指し、常に進化し続ける環境で活躍できる仲間を求めています。

【仕事の内容】

- 海外の文献やウェブサイトから必要な情報を収集・整理（主にPowerPoint・Wordを利用）
- 政府統計等、公開されている定量情報の集計・整理（主にExcelを利用）
- PowerPoint・Wordを使った簡易的な資料・レポート作成
- その他一般事務

【具体的な業務】

- 中東・海外のニュースサイト等の情報ソースを閲覧し、顧客から求められている情報を収集、それらの情報をPowerPointやWordにとりまとめ（英語中心、必要に応じて現地語を翻訳サイトで翻訳）
- 現地の市場動向等、定量的な分析が必要な場合には、現地政府の公開している統計やニュースサイトによる記事等を情報ソースに、関係する定量データを収集し、集計・簡易的な分析を行う
- 3・4 その他一般事務（受注管理データベースの更新、契約書・発注書等の書類のファイリング、プロジェクトごとの経費利用状況の確認、顧客来日時でのビザ取得支援等、アドホック的に求められる調整業務等）

まずはコンサルティングアシスタント担当としてご入社して頂きますが、特に日系企業の海外進出支援に携わるにあたり、より深くクライアントと対峙する業務領域をご希望される場合には、必要スキルを徐々に身に付けていって頂き、希望があれば将来的にはコンサルタント（総合職）やアシスタントグループマネージャーとして職種変更をしていただくキャリアパスもございます。

【残業時間】

ほぼなし

【勤務地】 本社：東京都千代田区九段北（九段下駅より徒歩2分）

転勤：無（勤務地は千代田区、中央区内で移転する可能性あり）

喫煙環境：屋内全面禁煙

【雇用形態】正社員

期間の定め：無

試用期間：6ヶ月

試用期間中の勤務条件：変更無

【給与】

想定年収300～400万円※ご経験に応じて相談

※16分割（賞与として9月と3月に2ヶ月ずつ、合計年4ヶ月支給）

【就業時間】08:30～17:30

所定労働時間：08時間00分

休憩：60分

残業：有

残業手当：有

時差出勤制度：有（申請により始業時間を最長1時間繰り下げる制度）

通勤手当：会社規定に基づき支給

【休日・休暇】年間120日

完全週休二日制

土曜日曜祝日

夏期2日

年末年始休暇：12/31、1/2、1/3

有給休暇：入社半年経過時点10日

バースデー休暇

【福利厚生】

社会保険：健康保険:有

厚生年金:有

雇用保険:有

労災保険:有

退職金：無

スキル・資格

【必須（MUST）】

■英語の読み書きが可能な方（話せる必要はありません）

■基本的なPC操作が可能な方（Excel、Word、PowerPoint）

【歓迎（WANT）】

■TOEIC（R）730点以上／海外での就業経験（ワーホリ等含）経験がある方

■リサーチ会社やコンサルティング会社においてリサーチ補助業務の経験がある方

■海外のウェブサイトから情報収集を行った経験がある方

■企画系の部署において、情報収集・資料作成業務の支援を行った経験がある方

■コミュニケーションやチームワークを大切に働きたい方

■ミッションや目標に向かって常に挑戦し続けたい方

■黙々と作業をすることが好きな方

「Right Product at Right Place」

「Let the Numbers Talk」

「Try, Learn, and Share」

「Mutual Trust and Respect」

4つのバリューに共感し、日本の良さを海外にアピールするのに力を尽くしたい、そんなあなたのご応募をお待ちしています！

会社説明