CareerCross by JAC Recruitment

williams lea

プレゼンテーション資料作成スタッフ

あなたが作った資料が、大きなビジネスチャンスを生み出す

募集職種

採用企業名
株式会社ウィリアムズ・リー・ジャパン

求人ID
1521860

業種
その他

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
丸の内線、　大手町駅

給与
350万円 ~ 400万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
　シフトによる

休日・休暇
土日祝祭日　年末年始

更新日
2025年04月17日 01:00

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
基礎会話レベル (英語使用比率: 10%程度)

日本語レベル
ビジネス会話レベル

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

大手金融機関の社内企画資料、対外向け営業資料や広報資料などの作成を手がけていただきます。

当社のお客さまである大手金融機関のオフィスに常駐し、さまざまな部署から受けた資料作成の依頼に応えます。
もちろん、経験に応じた教育・指導を行っていますので、ご安心ください。

仕事を通してPCスキルやデザインスキルを磨けるだけでなく、お客さまの業務の進め方等に触れる機会があり、ビジネスパーソンとして多くのスキルを吸収できることも魅力です。

スキル・資格

■一つのチーム、あるいはプロジェクトを率いた管理経験（役職の有無は問わず）
■2年以上のPCを使用する事務職や営業職での社会人経験
■MS Officeスキル（PowerPoint、Excel、Wordの使用経験）
■IR資料作成のご経験がある方
■誰かに伝えるための資料作成をご自身で行った経験がある方
■プレゼン資料の表紙やチラシなどのデザイン経験のある方
■プレゼンターの経験をお持ちの方（学生時代の発表を含む）
■英語に興味をお持ちの方（TOEIC(R)テスト600点以上もしくは英検準2級程度あると尚可）
■相手の意図を汲み取るコミュニケーション能力に長けている方

※勤務先は大手金融機関になりますが、金融関連の知識は、入社後に業務を通じて学んでいただければ大丈夫です。

会社説明