



大手金融機関でのリサーチ業務！国内外会社情報収集やプロフィールの作成

駅直結の新しいビルでの英語を活用したお仕事

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

1523138

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

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

給与

400万円 ~ 500万円

ボーナス

固定給+ボーナス

更新日

2025年02月22日 14:13

応募必要条件

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 (英語使用比率: 25%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

金融機関のクライアント先に常駐し、バックオフィスのサポートを行う

- ・ 国内外のa)会社情報収集及びb)プロフィールの作成
- ・ 会社情報の収集

④ 商業用データベース (Capital IQ, Thomson Eikon, S&P, Moody's, EOL等) または企業サイトから策定されたメソドロジーに沿って依頼された会社のデータを収集する

② 決算報告書、財務情報、アニュアルレポート、IRプレゼンテーション資料、有価証券報告書、四半期報告書等の開示資料

③ リサーチレポート、マージャーマーケットレポート、クレジットレポート

④ Factivaを使用した記事検索

⑤ 社内システムを使用しクライアントが使用しているアクセス制限のあるフォルダに提出

⑥ ルールに沿ったプロセスでデータを取得し、決められた法則のファイル名で管理

⑦ 取得したデータの製本発注（月2, 3回程度）

- b) プロファイルの作成

① 会社概要（事業概要、事業別・地域別売上高、主要株主、主要経営陣、マーケット情報、主要財務数値等）、製品・サービス概要、拠点情報の作成

② データソースは上記a)会社情報の収集で使用する商用データベース、企業サイト、または他部署に取得依頼をしたデータ

③ 標準化したテンプレートを使用し、コンテンツを集める

④ 最終的なフォーマット作業をプレゼンテーションチームに依頼- リクエスターとの内容確認、納期調整、混雑時の順番交渉依頼- リクエストフォーム管理- タスク時間の記録（Daily）- コンプライアンストレーニングの受講（定期的）

スキル・資格

- Microsoft Office (Word, Excel, PPT)

- チームワークスキル（自分の役割を理解する、協力をいとわず積極的な姿勢を保つ、柔軟に対応する、自発的なコミュニケーションを心がける）

- 業務管理能力に長け、マルチタスクな方

- B to Bの法人ビジネスでの就業経験がある方

- 英語読解力（海外企業の情報取得が多いため。ただし電話など英語を話す機会は少ない） - コンプライアンス意識の高い方（常駐先が外資系金融機関となるため）

- パソコン操作できる方

会社説明