



# オリックス株式会社

## 海外事業統括

---

### 勤務地:

本社（東京都港区浜松町2-4-1 世界貿易センタービル南館）

### 変更の範囲：全ての事業所および会社の定める場所

---

※将来的には現地法人駐在員としての派遣可能性もあり

### 勤務時間:

9：00～17：00 ※フレックスタイム制 あり ※フレキシブルタイム 始業5:00～11:00 終業15:00～22:00 ※コアタイム 11:00～15:00

### 休日:

毎週 土・日曜日、国民の祝日、その他(年毎に定める年末年始の休日)

### 福利厚生:

年次有給休暇、持株会、財形貯蓄制度、スーパーフレックスタイム制度、リフレッシュ休暇取得奨励金（年次有給休暇を5営業日連続で取得した場合年1回一律5万円の奨励金を支給）、オリックスグループ保養所（軽井沢・賢島・嵐山）、カフェテリアプラン（年間6万円）、雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険

### 給与備考:

### 賞与あり（年2回）

---

### 想定年収：600万円～1,100万円程度

---

※一部役職においては以下の通り固定時間外勤務手当の支給あり

基本給：494,200円～510,000円

---

固定時間外勤務手当：130,800円～135,000円？

---

（時間外労働の有無に関わらず、30時間分の時間外手当を支給）

固定時間外勤務手当の該当時間超過分は別途支給

---

固定時間外勤務手当は、2024年度の月平均所定労働時間141.7時間として算出

諸手当:

通勤費（全額）、時間外勤務手当、住宅手当

時間外労働:

あり（月平均27.4時間）

---

試用期間:

3か月

---

休憩時間:

12:00~13:00

---

その他:

業務内容の変更の範囲：会社の定める業務

---

## 仕事についての詳細

### 仕事内容

---

ASEAN Pacific及び中東を中心としたエリアにおける事業の推進/拡大・再編/再構築を担う部門(アジア・豪州事業グループ)での業務。

同部門のミッションは、各国※の現地法人（7連結現地法人及び5持分法適用会社）というプラットフォームを軸に以下の業務を推進。

※韓国、シンガポール、マレーシア、インドネシア、タイ、パキスタン、インド、オーストラリア

### 1) プロジェクト推進

---

- ・現地法人の事業拡大に向けた新規事業の創出及びM&A機会の発掘
- ・各現地法人オペレーション業務改善への直接/間接的な寄与
- ・事業ポートフォリオの売却及び入替の検討及び推進

- ・現地法人に対するノウハウの提供及び各種サポート業務

## 2) ガバナンス関連及びアドミニストレーション・計数管理業務

- ・取締役会・株主総会等を通じた現地法人の経営に関する意思決定への関与
- ・現地法人が行う意思決定やオペレーション遂行時における東京本社承認事項の申請及びサポート業務
- ・現地法人業績に関する計数管理業務、部門業績報告の取り纏め

将来的には現地法人駐在員としての派遣可能性もある他、海外赴任は前提とせずあくまでも東京ベースで勤務ご希望の方も歓迎。

### 応募資格

#### <必須>

①TOEICスコア 730点以上

②英語を使用したコミュニケーション能力（ビジネスレベル）

③Word、Excel、Power Point

④財務分析能力

#### <歓迎条件>

①グローバル企業の海外現地法人駐在経験

②グローバル企業での財務会計、管理会計の経験

③グローバル企業での新規事業創出経験

④M&A実務経験(ソーシング～エグゼキューション～PMI)

### 会社名

オリックス株式会社

会社についての詳細:

-

