



PwC Japan合同会社（コーポレート部門_障がい者）

経営企画室スタッフ（※経営企画室での経験は不問です）【TSP Office】

経営企画室スタッフ（※経営企画室での経験は不問です）【TSP Office】：

Open/Closed Open

セクションを非表示 - DetailsDetails

Specific Information (External):

TSPならびにJapan Leadership Team(JLT)の活動に関連するコミュニケーション施策遂行、各種会議の運営、Network各国TSP等との連絡・協業、社内ポータルサイト更新などのサポートを担う。

※TSPとは・・・Territory Senior Partnerの略称です（事業会社でのCEOオフィスの募集です）

経営管理に関する業務

ーTSP及びJLTが所管する会議等の運営（準備、資料作成、議事メモ作成等）

ー関係部署との連携

ー会議室予約、案内メールの作成・発信、参加者リストの管理、社内他部門や外部ベンダーとの連携の上での会議機器設置・操作

コミュニケーション施策遂行

ー社内イベント・会議における各種案内メールの作成・発信、サーベイ構築・実施・データ整理

ーJLT関連のコミュニケーション企画の運営サポート

ーTSPが所管するプログラム・イベントにおける社内サイト更新、関連情報発信 ー関係部署との連携業務、各種問合せ対応

TSPをサポートし、PwC Japanグループ全体の経営管理全般に関わるチームのメンバーです。Team Leaderのパートナーのもと、4名体制で業務にあたっています。少人数のチーム体制で、多くのコミュニケーション施策や会議運営を行うため、密な連携と相互協力で業務を遂行しています。

週5日(土日休み、祝日出勤無し)、リモート可、必要に応じて出社 年に4回、大規模な会議運営に伴う残業が発生する可能性あり。 運営イベント次第で、出張が発生する可能性あり。

受動喫煙防止策：屋内原則禁煙（喫煙室あり）：

Work Location(External) 東京

セクションを非表示 - Application conditionApplication condition

Core Requirements(External):

＜必要な経験およびスキル＞

- ・ 一般的な調整・交渉能力（コミュニケーション能力）
- ・ プレゼンテーション能力（業務報告を適切に行えるレベル）
- ・ Excelスキル：初級(SUMやAverageなど基礎的な関数を使用でき、簡単な表が作成できるレベル)
- ・ Word スキル：初級(文章の入力や図、表の挿入などができるレベル)
- ・ PPTスキル：初級(フォントの変更や図形/図などの挿入、簡単なグラフの挿入など基本的な操作ができるレベル)
- ・ 英語スキル：読み書き会話（簡単な英文・口頭でのコミュニケーション力、資料作成時に文章レイアウト調整のための英文理解力）

＜尚可＞

-
- ・ 事業会社企業、 プロフェッショナルファームでの勤務経験

＜求める人物像＞

-
- ・ 複数の業務が平行して走るため、スケジュール管理、To-Do管理を自発的に行ってくださる方
 - ・ 主にコンテンツ発信の業務に携わっていただくため、誤字脱字や抜け漏れの少ない正確な仕事が得意な方
 - ・ 分からないことや迷ったことはこまめに質問してくれる方
 - ・ 積極的かつ明るいコミュニケーションが取れる方
 - ・ タスクの幅が広く、対応しなければいけない件数も多いため、優先順位をつけながらスピード感を持って業務を行える方

Treatment:

セクションを非表示 - RemarksRemarks

2025年5月23日募集開始

-
- ・ 年収：400～600万
 - ・ タイトル：Associate
 - ・ デジタルリテラシーの高い方、歓迎

- ・ CEOオフィス運営をスムーズにするために必要な業務をサポートいただく役割のため、MS Officeアプリケーションやデータ分析ツール等に長けていて、サポート業務にモチベーションの高い方の採用を希望しております。

- ・ 経営企画室の経験は不問です。正確に文書作成や準備をスピーディに進めるのが得意な方。

- ・ 英語の読み書きができる方（翻訳ツールを使用して翻訳した内容で多少の修正ができる程度。正式な文書は専任の翻訳者が対応しますので、通常業務の範囲で使用する程度です。）

[選考プロセス]

書類選考→一次面接→（適性検査）→二次面接→人事面接（最終面接と同時案内）→リファレンスチェック→合格

