



SREホールディングス株式会社

PMI担当

PMI担当

SREホールディングス株式会社 PMI担当

基本情報

仕事概要:

- ・ 経営戦略/事業計画の策定、事業推進

-中期経営計画の策定

- 各事業の業績状況・KPI・課題の把握、PDCA管理、施策実行支援

-経営トップのビジョン・方針の社内外発信

-経営議論のファシリテート

- ・ 対外説明支援 -決算発表・講演等、社外向け会社説明資料の作成

必須スキル:

- ・ 事業会社での企画業務のご経験、またはコンサルティングファームでのご経験
- ・ 経営陣/役職者への提案、課題ヒアリング、折衝、クロージング経験
- ・ PL/KPI等の計数管理・分析経験
- ・ 各種社内外向け資料作成に関する実務経験（Word、Excel、PowerPoint等活用）

歓迎スキル:

- ・ 事業計画/プロジェクトのゴール達成をハンズオンでリードした経験
- ・ 経営トップのビジョン・方針を資料等に反映してきた経験

求める人物像:

- ・ 経営者視点を意識し、全社最適を追求するビジネスマインドを持った方
- ・ 上司、部下、同僚、社外関係者など、多数のステークホルダーと円滑なコミュニケーションを行い、関係強化やチームワーク発揮を実行できる方
- ・ 探求心/好奇心やベンチャーマインドを持ち、未知の状況や変化を恐れず新たなチャレンジができる方
- ・ データ収集・分析や資料作成、関係部署折衝等を厭わず、自ら手を動かし成果を出せる方

給与:

800万円～1,000万円

※経験・スキルを考慮し、当社規定により決定します

※上記とは別に確定拠出年金の会社拠出有り

勤務地:**■赤坂本社**

東京都港区赤坂1丁目8-1 赤坂インターシティAIR 14階

(銀座線南北線「溜池山王駅」直結)

雇用形態:

正社員

勤務体系:

- ・ 勤務時間：9:30～18:00
- ・ 休憩時間：45分間（労働時間が8時間以上の場合は60分間）
- ・ 時間外労働：あり
- ・ フレックス制度：有（コアタイム 11:00～15:30）

試用期間:

3ヵ月

福利厚生:**<休日>**

- ・ 完全週休2日制（土・日・祝日）
- ・ 有給休暇（※規定日数を入社日に付与）
- ・ 年末年始休暇
- ・ 出産、育児休暇
- ・ 介護休暇
- ・ 慶弔休暇

※年間休日125日（2025年度）

<待遇・その他>

- ・給与改定 年1回（7月）
- ・昇格 年1回（7月）
- ・賞与 年2回（6月・12月）
- ・通勤手当 有
- ・試用期間 有（3か月）

<福利厚生>

- ・各種社会保険（健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険）
- ・法定外労災保険
- ・ソニーグループ団体保険
- ・確定拠出年金制度
- ・クラブ活動
- ・資格取得支援制度
- ・従業員持株会
- ・人間ドック補助
- ・ベネフィットステーション
- ・オフィスでやさい（置き型社食）
- ・M3PSP（専任担当にいつでも相談でき、エムスリーの豊富なデータベースより最適な医療方針を提案してもらえる制度）

その他:

2022年4月には東証プライムへ上場。市場を変更し、非連続な成長の実現に向けた戦略・施策を一段と磨き上げ、かつ着実に進捗させるために、CEO・CFOと共に経営を主体的にドライブできる人財を募集。

ターゲット:

#年齢

20代～30代

※応相談

採用人数:

1名

