



オリックス株式会社

投資先企業の台湾現地法人PMI担当

賞与あり

昇給なし、月給制 上記は、あくまで目安であり、給与詳細は経験、前職の年収、当社基準テーブルを考慮の上決定。

勤務地:

※当面は台湾(台北)での勤務となります。

就業時間:

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

休憩時間:

12 : 00 ~ 13 : 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)

諸手当:

通勤費(全額)、時間外勤務手当、住宅手当

福利厚生:

年次有給休暇、持株会、財形貯蓄制度、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

人事制度:

慶弔休暇、公職休暇、産前産後休暇、育児休職（子が満3歳に達するまで）、ボランティア休暇・休職、看護休暇、介護休暇、リフレッシュ休暇取得奨励金制度など

時間外労働:

あり

試用期間:

3か月

仕事についての詳細

職務内容

【主な業務】

- ・今後2年間、化粧品・健康食品分野のグローバル企業（対象会社）のM&A統合および投資管理業務を担当。
- ・株主代表およびPMO責任者として、対象会社（台北市内）に常駐し、オリックスグループのレポートラインの戦略方針に従い、投資管理の業務を遂行。

【投資管理PMO責任者としての主な業務範囲】

- ・コーポレートガバナンスの強化：株主の要求・戦略意向に沿った企業体制の確立。
- ・ITシステムの刷新：対象会社のITシステム導入・更新プロジェクトの推進。
- ・現地法規対応：化粧品・健康食品に関連する現地法規制への対応。
- ・予算策定・業績分析：年度予算の策定支援、及び日常業績の分析・管理。
- ・業績目標達成のサポート：経営陣への支援を通じた業績目標の達成をサポート。
- ・オリックスグループとの調整：対象会社の各事業部門とオリックスグループの関連部門との連携をサポート。
- ・投資先との関係維持：株主として対象会社の経営陣および主要メンバーとの関係維持・強化。
- ・プロジェクトマネジメント：調整役として、プロジェクトの定例会議の主催、その他の内部定例会議の運営および情報共有。対象会社の財務モデル構築および中短期の予算策定の実施。レポートライン向けの各種報告資料の作成。
- ・その他レポートラインの指示に基づく業務の遂行。

応募資格

【経験】

コンサルティング会社などで5年以上の経験、または投資管理の経験を有する方。ITシステム導入の経験があれば尚可。

【言語】

日本語N1以上、中国語ビジネスレベル（業務遂行及び社内外の円滑なコミュニケーションが可能であること）。

【キャリアパス】

対象会社の統合・管理業務は約1～2年を予定。プロジェクトが次フェーズへ移行後は、希望や能力に応じて投資チーム内の他の投資案件（投資管理に限らず）にも携わることも可能。

【出張】

プロジェクトの要件に応じて、短期の海外出張あり。

会社名

オリックス株式会社

会社についての詳細:

-

