

北本 海佑（キタモト ミユ）

女性 / 30歳 / 東京都 / 500万～600万円

職務経歴概要

所属企業一覧	<ul style="list-style-type: none">株式会社ストーリーズ・オン / PRプランナー 2025年1月～2025年8月株式会社Berry / 経営管理部 2024年4月～2024年12月株式会社AISamurai / 管理本部 広報 2022年12月～2024年2月株式会社ダーリア / 部署なし 2020年4月～2022年9月ビーブラッツ株式会社 / 経営管理部 2017年4月～2019年3月
直近の年収	500万～600万円
経験職種	<ul style="list-style-type: none">広報・PR・広告宣伝 経験年数3年総務 経験年数5年カスタマーサポート・ヘルプデスク 経験年数2年
経験業種	<ul style="list-style-type: none">ソフトウェア 経験年数3年広告・PR 経験年数3年その他 経験年数2年
マネジメント経験	5人以下
海外勤務経験	-

学歴・語学

学歴	<ul style="list-style-type: none">多摩美術大学 美術学部 2017年3月卒業
語学力	<ul style="list-style-type: none">英語 / なし
海外留学経験	-

職務要約

広報・経営管理・業務改善・クライアント対応・カスタマー対応など、スタートアップ企業において横断的な業務を経験してまいりました。

PR領域では、積極的なメディアリレーション構築やプレスリリース作成に加え、展示会運営や自社メディアでの発信など、多様な手法で認知向上・メディア露出の獲得に貢献しました。また、上場準備に伴う内部統制整備(リスク管理

含む)や会議体運営など、管理部門における基盤構築にも携わってきました。
toB／toC問わず顧客や取引先との対応にも幅広く関わり、営業的なフォローやカスタマーサポートの現場でも信頼関係を構築し、業務の要件整理から改善提案まで担う中で、社内外の調整や対話力も深めました。

職務経歴

・ 株式会社ストーリーズ・オン（2025年1月～2025年8月）

2025年1月～2025年8月	<ul style="list-style-type: none">・ 広報戦略・PR施策の企画提案・ イベント企画・運営（記者発表会・プロモーション等）・ アドボカシー活動補助（議員対応等）・ プレスリリース作成・配信・ メディアリレーション構築・メディア訪問（記者対応含む）・ 記事クリッピング、記者クラブ対応・ 動画・音声コンテンツ作成・運用（YouTube、Podcast等）・ 自社メディア運営（企画・取材・記事執筆） <p>【貢献した点】</p> <p>クライアントとの綿密な連携と、粘り強いメディアアプローチにより、顧客満足度の高い露出を実現し、企業の認知度向上に貢献しました。アドボカシー活動の補助として議員対応等にも携わり、大手企業が抱える広報課題への理解を深める機会にもなりました。</p>
-----------------	--

・ 株式会社Berry（2024年4月～2024年12月）

2024年4月～2024年12月	<ul style="list-style-type: none">・ 内部統制整備（業務フロー整備・リスクマネジメント・規程等各種整備）・ 開示資料作成(招集通知・一の部)・ 会議体運営（取締役会・株主総会）・議事録作成・ 証券会社・監査役補助人対応・ 経理業務（経費精算・出金仕訳・資金繰り・財務分析） <p>【貢献した点】</p> <p>上場準備（N-1）に関連する内部統制整備を通じて、経営管理部門の業務円滑化に貢献しました。それらの経験を通じて、企業のリスク管理の知識を得ることができました。</p>
------------------	---

・ 株式会社AISamurai（2022年12月～2024年2月）

2022年12月～2024年2月	<ul style="list-style-type: none">・ プレスリリース作成・配信、メディアリレーション・ 展示会・講演会・イベントの企画運営・顧客対応・ 既存顧客に対するフォローアップ対応・ 販促動画の企画・作成・ コーポレートサイト運営・リニューアル推進（WordPress）・ 営業・広報資料作成（スライド・提案書等）・ 新規事業企画・提案資料作成・ 製品UIデザイン進行管理・ 補助金申請・助成金取得支援・ IPO準備(内部統制整備、会議体運営、経理・労務・採用業務) <p>【貢献した点】</p>
------------------	---

展示会における営業活動および情報発信体制の整備を通じて、企業認知度の向上および新規リードの獲得に寄与しました。全部門に包括的に関わり、各部門のフォローアップにも尽力しました。

・ 株式会社ダーリア（2020年4月 ～ 2022年9月）

2020年4月 ～ 2022年9月	<ul style="list-style-type: none">・ 業務改善・ 進行管理（納期・受注率）・ 取引先折衝・ カスタマーサポート（顧客対応含む）・ 受注率等数値管理・ 見積書等書類作成、入出荷業務・ 修理部品等仕入れ・ Webサイト管理/管理業務(税理士・労基署・行政書士対応) <p>【貢献した点】</p> <p>顧客・取引先・社内のすべてのステークホルダーと連携し、業務進行の円滑化、納期遅延の防止、修理品質の向上、業務効率化に貢献しました。toC領域における顧客対応の経験も積んでいます。</p>
-------------------	--

・ ビープラッツ株式会社（2017年4月 ～ 2019年3月）

2017年4月 ～ 2019年3月	<ul style="list-style-type: none">・ 社内広報（社内ポータル運営、インタビュー記事作成）・ コーポレートサイト運営・管理（WordPress）・ デザイン業務（製品デザイン、販促ツール・サービス資料、バナー等）・ 上場準備業務(取締役会・株主総会運営・証券会社対応)・ 総務業務（設備・書類処理等）/経理業務（伝票起票等） <p>【貢献した点】</p> <p>営業・開発など複数部署へのヒアリングをもとに、販促物やサービス資料を作成し、営業活動の支援に大きく寄与しました。社内広報にも注力し、社員から「会社に対する認識が変わった」との声を多数得るなど、組織内の意識改革にも貢献しました。</p>
-------------------	--

｜活かせる経験・知識・能力

- ・ 広報
- ・ 総務系業務
- ・ 内部統制
- ・ 株主総会実務
- ・ 取締役会運営
- ・ コーポレート広報
- ・ 取締役会対応
- ・ 取締役会事務局

- ・ IPO対応
- ・ 株主総会対応
- ・ プレスリリース作成
- ・ 社内外広報
- ・ 对外コミュニケーション
- ・ カスタマー対応
- ・ 進行管理

学歴

- ・ 多摩美術大学 美術学部 2017年3月卒業

資格

- ・ 普通自動車免許一種 (2017年)
- ・ 貴金属装身具製作技能士 (2022年)

フリーテキスト

■職歴要約

広報・経営管理・業務改善・クライアント対応・カスタマー対応など、スタートアップ企業において横断的な業務を経験してまいりました。

PR領域では、積極的なメディアリレーション構築やプレスリリース作成に加え、展示会運営や自社メディアでの発信など、多様な手法で認知向上・メディア露出の獲得に貢献しました。また、上場準備に伴う内部統制整備(リスク管理含む)や会議体運営など、管理部門における基盤構築にも携わってきました。

toB／toC問わず顧客や取引先との対応にも幅広く関わり、営業的なフォローやカスタマーサポートの現場でも信頼関係を構築し、業務の要件整理から改善提案まで担う中で、社内外の調整や対話力も深めました。

■職務経歴

株式会社ストーリーズ・オン

事業内容：PR代理店

資本金：300万円 売上高：非公開 従業員数：5名

期間業務内容

2025年1月～2025年8月

業務内容

- ・ 広報戦略・PR施策の企画提案
- ・ イベント企画・運営（記者発表会・プロモーション等）
- ・ アドボカシー活動補助（議員対応等）
- ・ プレスリリース作成・配信
- ・ メディアリレーション構築・メディア訪問（記者対応含む）
- ・ 記事クリッピング、記者クラブ対応
- ・ 動画・音声コンテンツ作成・運用（YouTube、Podcast等）
- ・ 自社メディア運営（企画・取材・記事執筆）

【貢献した点】

クライアントとの綿密な連携と、粘り強いメディアアプローチにより、顧客満足度の高い露出を実現し、企業の認知度向上に貢献しました。アドボカシー活動の補助として議員対応等にも携わり、大手企業が抱える広報課題への理解を深める機会にもなりました。

株式会社Berry

事業内容：小児用頭蓋矯正ヘルメット（医療機器）の開発・販売

資本金：1,000万円 売上高：非公開 従業員数：44名

期間

2024年4月～2024年12月

業務内容

- ・内部統制整備（業務フロー整備・リスクマネジメント・規程等各種整備）
- ・開示資料作成(招集通知・一の部)
- ・会議体運営（取締役会・株主総会）・議事録作成
- ・証券会社・監査役補助人対応
- ・経理業務（経費精算・出金仕訳・資金繰り・財務分析）

【貢献した点】

上場準備（N-1）に関連する内部統制整備を通じて、経営管理部門の業務円滑化に貢献しました。それらの経験を通じて、企業のリスク管理の知識を得ることができました。

株式会社AI Samurai

事業内容：特許調査・文章作成システムの開発・販売

資本金：1億円 売上高：非公開 従業員数：10名

期間

2022年12月～2024年2月

業務内容

- ・プレスリリース作成・配信、メディアリレーション
- ・展示会・講演会・イベントの企画運営・顧客対応
- ・既存顧客に対するフォローアップ対応
- ・販促動画の企画・作成
- ・コーポレートサイト運営・リニューアル推進（WordPress）
- ・営業・広報資料作成（スライド・提案書等）
- ・新規事業企画・提案資料作成
- ・製品UIデザイン進行管理
- ・補助金申請・助成金取得支援
- ・IPO準備(内部統制整備、会議体運営、経理・労務・採用業務)

【貢献した点】

展示会における営業活動および情報発信体制の整備を通じて、企業認知度の向上および新規リードの獲得に寄与しました。全部門に包括的に関わり、各部門のフォローアップにも尽力しました。

株式会社ダーリア

事業内容：時計修理業

資本金：100万円 売上高：非公開 従業員数：5名

期間

2020年4月～2022年9月

業務内容

- ・業務改善
- ・進行管理（納期・受注率）
- ・取引先折衝
- ・カスタマーサポート（顧客対応含む）
- ・受注率等数値管理
- ・見積書等書類作成、入出荷業務
- ・修理部品等仕入れ
- ・Webサイト管理/管理業務(税理士・労基署・行政書士対応)

【貢献した点】

顧客・取引先・社内のすべてのステークホルダーと連携し、業務進行の円滑化、納期遅延の防止、修理品質の向上、業務効率化に貢献しました。toC領域における顧客対応の経験も積んでいます。

ビープラッツ株式会社

事業内容：サブスクリプション型商品販売プラットフォームの開発・販売

資本金：5億1,979万円 売上高：8億872万円 従業員数：50名 東証グロース

期間

2017年4月～2019年3月

業務内容

- ・社内広報（社内ポータル運営、インタビュー記事作成）
- ・コーポレートサイト運営・管理（WordPress）
- ・デザイン業務（製品デザイン、販促ツール・サービス資料、バナー等）
- ・上場準備業務(取締役会・株主総会運営・証券会社対応)
- ・総務業務（設備・書類処理等）/経理業務（伝票起票等）

【貢献した点】

営業・開発など複数部署へのヒアリングをもとに、販促物やサービス資料を作成し、営業活動の支援に大きく寄与しました。社内広報にも注力し、社員から「会社に対する認識が変わった」との声を多数得るなど、組織内の意識改革にも貢献しました。

■資格・免許

- ・普通自動車第一種運転免許(2014年3月)
- ・貴金属装身具製作技能士3級

■活かせる経験・知識・スキル

- ・Excel：四則演算／セル・シート設定／基本関数の理解
- ・Word：文章作成／図表・グラフ挿入／校閲機能の活用
- ・PowerPoint：プレゼン資料作成
- ・使用可能ツール：Illustrator／Photoshop／WordPress／Premiere Pro／プロネクサスワークス（開示支援ツール）

■自己PR

私は、これまで在籍したスタートアップ企業において、職種や部門の枠を越えて多様な業務に取り組んできました。前例がない業務や未経験の領域であっても、自ら調べ、仮説を立てて進めていく姿勢を大切にしており、「やったことがない」ことを理由に断るのではなく、「どうすればできるか」を考えて行動に移してきました。

広報・経営管理・顧客対応など、担当領域は変わっても、求められる役割や状況に応じて柔軟にスタンスを切り替え、組織に必要とされる役割を果たしてきたことが、自身の強みです。特に少人数の組織では、専門性だけでなく「なんでもやる」姿勢が周囲との信頼関係の構築やプロジェクトの推進につながると実感しています。

今後も、これまでの経験を活かしながら、未知の課題にも前向きに挑戦し、価値を提供できる存在でありたいと考えています。

以上