



募集要項 企画／事務スタッフ

業務内容

- ・広報、自社プロモーション業務（自社サイト、SNS 運営含む）
- ・企画、営業業務（スポンサー調整、対外イベント調整）
- ・法律、行政対応業務
- ・予算、会計の管理
- ・設備、備品、環境管理に関する業務
- ・計画文書策定、会議等運営に関する業務
- ・物品調達等、総務、文書管理、庶務に関する業務
- ・その他運営に関連する業務

求める人材／専門スキル

- ・短大・専門学校卒業以上の学歴又は同等の専門知識・技能を有すること
- ・パソコンスキル（MS Word, MS Excel, MS PowerPoint 及び相当するソフト）

歓迎スキル

- ・財務・経理・会計の実務経験及び会計システムの操作経験
- ・事務職において、職場改善の意識を持ち、改善実績のある方
- ・企業等における3年程度の社会人経験

ベーススキル

- ・英語力（参考：TOEIC 450 以上、TOEFL iBT 46 以上 相当）
- ・問題解決能力
- ・積極的に業務を進め、柔軟に他チームと協力・調整
- ・多様性のある小人数のチームに所属した経験
- ・理系文系問わず、積極的に学習に励み、多岐にわたる分野の幅広い知識を持つ

勤務地

愛知県、碧南市。

選考フロー

下記のリンクより提出書類一覧をダウンロードし、記入された応募書類を careers@pdas.co.jp 宛にご送付ください。

https://pdas.co.jp/documents/PDAS_member_documents-set.zip

書類選考を合格した方に1次面接の日程調整を連絡します。

質問などございましたら、careers@pdas.co.jp までお問合せください。

PDエアロスペース株式会社について

2007年創業の宇宙開発ベンチャー企業。独自技術のエンジン（2017年 技術実証に成功）を搭載した、完全再使用型の宇宙飛行機（スペースプレーン）を開発しています。2024年の有人宇宙飛行商用化を目指し、現在は高度100km到達&帰還可能な無人機の開発を行っています。