職種	事務(指導職)
担当業務	企画・調整業務
主な 業務内容	以下の企画・調整関連業務を中心にご担当いただきます。 指導職としてチームのマネジメントも担っていただきます。 【主な業務】 ・計画の策定、進行管理等の経営企画関連業務 ・新規事業等の計画、調整関連業務 ・全社的事業の調整、運営関連業務　など ※入社後は、キャリアアップのため財務部門、運輸部門等を含めて異動を行う場合があります。
業務内容 (変更の範囲)	会社の定める業務
応募資格	【必須要件】 ・高等学校卒業者以上 ・民間企業・官公庁等における職務経験　17年以上 うち企画業務・調整関連の実務経験　10 年以上 ・チームマネジメント経験(課長代理、係長、チームリーダーなどの役職経験) 【のぞましい経験・スキル】 ・鉄道等の公共交通事業者における実務経験 ・都市づくり関連の実務経験 ・社内外の関係者との調整・折衝経験 ・企画立案から実行までのプロジェクト推進能力 ・経営層との折衝、提案経験 ・鉄道事業、地域貢献などへの関心
採用(入社) 予定日	令和９年４月１日
選考方法	書類選考、面接
勤務条件	【勤務地】※--転居を伴う転勤はありません--※ 本社(東京都港区台場)又は当社事業所(東京都江東区) ※就業規則に従って将来的に出向する可能性があります。 ※採用時の配属は本社となります。 ※本社：東京都港区台場 2-3-2 台場フロンティアビル 3 階 └アクセス：りんかい線「東京テレポート駅」A 出口よりテレポートブリッジを渡りすぐ 【雇用形態】 正社員 試用期間：６か月(期間中、待遇に変更はありません) 【給与】 ご経験を考慮し、当社規定に基づいて決定します。

	昇給：年１回（４月） 賞与：年２回（６月、12 月）　　※年間平均支給月数：4.8 か月（2025 年実績） 〈諸手当〉 ・扶養手当 ・住居手当（扶養なし 8,500 円/月、扶養あり 9,000 円/月） ・通勤手当（55,000 円/月まで） ・超過勤務手当　　など 【勤務時間】 8:45～17:30（休憩時間：60 分）　　※時差勤務制度あり　※残業となる場合あり 【休日・休暇】 ・完全週休２日制（土・日） ・祝日　・夏季休暇（５日）　・年末年始休暇（12 月 29 日～1 月 3 日　６日間） ・有給休暇　・慶弔休暇　・子の看護等休暇（有給）　　など 【福利厚生】 ・社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険） ・健康診断（年１回） ・食事補助制度（チケットレストラン） ・財形貯蓄制度　・退職金制度 ・東京都人材支援事業団加入 ※東京都が株式の 91.32%を保有していることから、都の福利厚生団体に加入しています。
エントリー方法	令和８年１１月２４日（火）（必着）までに応募書類（写真付き履歴書及び職務経歴書）を郵送にてご提出ください。応募書類の様式は問いません。応募書類は返却いたしません。 【送付先】 〒135-0091　東京都港区台場 2-3-2　台場フロンティアビル３階 東京臨海高速鉄道株式会社　総務部総務課　採用担当
採用プロセス	書類選考　→　カジュアル面談　→　面接　→　内定 ※予定であり変更する場合があります。 ※選考フローの詳細については、選考過程の中で適宜お知らせいたします。
その他	・ご経験等に応じて、指導職「主査」又は「課長代理」として採用します。 ・当社の「指導職」とは、担当業務についての高度な実務知識及び関連職務に関する一般的知識に基づき、定型的業務を自らの判断で処理するとともに、上位者の指示の下に、業務課題を達成するための企画･立案・実行することを期待する職となります。また、担当業務の達成に向けて、下位者に対して助言･指導を行っていただきます。
問合せ先	東京臨海高速鉄道株式会社　総務部総務課　採用担当 電話番号：03-3527-6760　（平日　9：00～17：00）