

## ■ 社員募集中

現在、下記条件にて正社員もしくは契約社員を募集しております。

業務内容： 著作権エージェント業務（輸入担当）

~~~~~

創業 1948 年の日本 NO.1 エイジェンシーにおいて、さまざまな書籍の日本語翻訳権を仲介する、やりがいのある仕事です。

※ エージェントの仕事の内容については、弊社オウンドメディア (<https://note.mu/tuttlemori>) の記事をご覧ください！

エージェントが語る！ 翻訳出版

<https://note.mu/tuttlemori/m/mbcd4afba68ba>

海外とのやり取りが半分以上のため、英語力を活かせる職場です。

これまでの社会人経験を活かしながら、柔軟性を持って、お仕事をさせていただける方を歓迎します。

数名のチームで仕事を回している部署にて、まずは、ベテラン・エージェントのアシスタント業務からスタートしていただき、日英でのメール・電話・来客対応、資料作成、データの管理・入力、案件の進行管理 などをしていただく予定です。

自ら気づいて きめ細やかな心配りのできる方、任された仕事を正確に、責任を持ってできる方、大歓迎！

~~~~~

勤務日： 週 5 日（月～金、祝日除く）

勤務時間： 8 時間（昼休憩 1 時間、フレックス制度有）

勤務地： 弊社本社事務所

給与： 経験・能力に応じて算定（交通費全額別途支給）

他： 英語力 TOEIC 900 点以上必須、PC 基本操作能力要

ご希望の方は、履歴書（写真付が望ましいが、なくても可）・職務経歴書を下記の送付先へメール、または郵送ください。

書類選考後、次の選考にお進みいただく該当の方に ご連絡いたします。

送付先： [nf@tuttlemori.com](mailto:nf@tuttlemori.com)

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町 2 丁目 17 番地 神田神保町ビル 4 階  
株式会社タトル・モリエージェンシー

担当： 玉置 真波（たまおき まなみ）

提出いただいた応募書類につきましてはご返却致しかねますので、ご了承ください。

応募の秘密は厳守いたします。個人情報を選考業務のみに利用し、他の目的での利用や第三者への譲渡・開示することはありません。