



総務兼社長秘書-大手外資アパレル

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1373075

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Ginza Line, Aoyama Itchome Station

Salary

4.5 million yen

Work Hours

09:00-17:00 (実際勤務時間7H)

Holidays

完全週休二日制

Refreshed

July 22nd, 2024 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【業界】アパレル、ファッション

本社 : USA

従業員 : 5600人 (世界各国の総数)

【position】 Office Supervisory and Executive Assistant/ 総務兼社長秘書

【雇用形態】 契約社員（直接契約）

Report To: VP/MD, Japan/ (dual line) Manager, Facilities & Administration • Corporate Functions

【Main Role/Responsibility 主な役割・担当業務】

Office Supervisory オフィススーパーバイザー(40%)

- Daily office operations management
- Facility management & Compliance.
- Manage new employee on boarding and provide off boarding assistance
- Purchase and maintenance of office equipment.
- Support of group assistant (arrange meetings)
- Translation support (Japanese / English)
- Coordinate company events
- Communication with regional team
- Flight tickets and hotel arrangement for overseas business travelers
- Payment related support (SAP, Concur, Vendor registration)
- Urgent business support
- Maintain relationships with business group
- Manage office budget and control spending
- Vendor management and procurement for office services
- Monitor office supplies, order new stationery, furniture, appliances as required
- Organize maintenance companies
- Event planning and organizing (work together with regional team/local team)
- Project Manager for full cycle of office rent, expansion & extension
- Keep a close connection with HQ

Office Environment Compliance オフィス環境コンプライアンス (10%)

- Take in charge of fire protection/disaster prevention plan and execution
- other office environment related compliance tasks

Executive Assistance 秘書業務(30%)

- Executive secretary to Japan VP/MD
- Visitors Support (arrange accommodation and translation)
- Executive support related tasks
- Tasks and activities assigned by Executive

Leadership team support (15%)

- Manage scheduling, arrange both domestic and oversea business partners
- Prepare reports and presentations
- Work closely with relevant organizations and maintain healthy working relationships
- Provide additional secretarial support wherever necessary

Others (5%)

【年収】 monthly 375,000 x 12= 4.5 M、経験に応じて応相談

【就業開始日】 2023年1月～

【面接プロセス】 3回を予定、面談者の組み合わせが変更になる可能性があります。ご連絡ください。

Required Skills

【応募条件】

┆ 総務のご経験最低3年以上・秘書のご経験は特になくても大丈夫です。

┆ 防火管理者の資格をお持ちの方（ない場合は入社と同時に取得していただきます）

┆ 前向きで、自分から率先して動ける方

┆ 早いペースの職場でのご経験のあり、同時進行で複数の業務をこなせる方

┆ ビジネスレベルの英語力（メールにて英語使用、ビジネス初級レベルでも大丈夫です）

【勤務時間】 09:00-17:00（実際勤務時間7H、7Hを超えた場合、残業代支給）、フレックスタイム制度、コアタイム：11:00-15:00

【出社・在宅】 在宅勤務可

【就業環境】 合計で50人ほどの規模のオフィスです。半分は外国人で、10カ国から集まっています。非常にオープンでグローバルな職場環境です。社内での使用言語は日本語と英語両方です。

Company Description

エンワールドについて

エンワールドは、アジア太平洋地域3ヵ国を拠点に、グローバル人材に特化した、スペシャリスト・管理職のリクルーティングサービスを提供しています。また、海外拠点との連携によりクロスボーダーリクルートメントでグローバル企業のサポートも可能にします。

エンワールド・ジャパンについて

エンワールド・ジャパンは、外資系企業や、グローバルな視点を持つ日本企業を対象に、業界専任コンサルタントと職種専任コンサルタントとの二軸からのキャリアコンサルティングにより、きめ細かいマッチングを可能にします。エンワールド・ジャパンは、金融、財務を専門分野とするウォールストリートアソシエイツとして1999年に設立されました。その後、多岐に渡る業界や職種においてサービスを展開、2010年にインターネットベースの採用ソリューションでは国内トップクラスである、エン・ジャパン株式会社のグループ会社となりました。

エンワールド・ジャパン株式会社

<http://enworld.com/jp>

【東京オフィス / 本社】

〒104-0031

東京都中央区京橋3-1-1 東京スクエアガーデン12階

電話 03-4578-3500

【大阪オフィス】

〒530-0015

大阪府大阪市北区中崎西2-4-12 梅田センタービル 9階

電話 03-4578-3500

【名古屋オフィス】

〒460-0002

愛知県名古屋市中区丸の内3-17-13 いちご丸の内ビル 7階
電話 03-4578-3500

About en world

en world is a group of recruiting consultancies specialising in professional and managerial roles. Operating from 3 countries, we support global companies' recruitment needs through our Asia Pacific network.

About en world Japan

en world Japan supports globally-renowned international and Japanese companies to hire professionals and managers. Our recruitment consultants specialise across both function and industry resulting in deep market knowledge and focused search results.

en world Japan was founded in 1999, operating as Wall Street Associates and specialising in financial services recruiting. We expanded our coverage and service in response to our customer needs. In 2010 we became a group company of en-japan inc., a leading internet-based provider of recruitment services in Japan.

en world Japan K.K.
<http://enworld.com/jp-en>

[Tokyo Office]
12F Tokyo Square Garden 3-1-1 Kyobashi, Chuo-ku Tokyo 104-0031
TEL: 03-4578-3500

[Osaka Office]
9F Umeda Center Building, 2-4-12 Nakazuki Nishi, Kita-ku, Osaka-shi Osaka 530-0015
TEL: 03-4578-3500

[Nagoya Office]
7F Ichigo Marunouchi Building, 3-17-13 Marunouchi, Naka-ku, Nagoya Aichi 460-0002
TEL: 03-4578-3500