

在宅可能、大手外資IT会社-秘書（直接契約）

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1462488

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Holidays

完全週休二日制

Refreshed

July 5th, 2024 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ポジション：秘書（契約社員）

主な職務内容

- 経営幹部のサポート:経営幹部の日常業務をサポートし、スケジュール管理、会議の手配、資料の準備などを行う。
- ロジスティクスの達人:社内外の移動、イベントや会議の場所選び、資材の手配など、全てのロジスティクス関連業務をスムーズに進行させる。
- 先見の明を持つコミュニケーション:社内外のステークホルダーとのコミュニケーションを円滑に進めるためのサポートを行い、未来のニーズや問題点を予測してプロアクティブに対応する。
- 情報管理:重要な文書や資料の管理、整理、アーカイブを行う。
- プロジェクト管理:特定のプロジェクトやイニシアティブのサポートや、進捗のトラッキング。
- リサーチ:経営陣からのリクエストに基づく市場調査や競合分析などのリサーチ業務。
- その他のアドミニストレーション業務:電話対応、来客対応、備品の発注など。

給与：400～600万円 ご経験と能力を踏まえ決定（短時間の場合はフルタイムの額から按分）

◆給与体系

- ・基本給
- ・固定残業手当（45時間相当分）

例）年収600万円の場合

- ・月例給500,000円
- ・基本給 369,942円
- ・固定残業手当130,058円（時間外労働の有無に関わらず、45時間分の時間外手当として130,058円を支給）
- ・45時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給

Job Type 契約社員

Work hours ◆ 契約社員の場合（期間の定めあり）

- ・フレックスタイム制度（コアタイムあり）

◆勤務について

- ・所定労働時間を超える労働の有無：あり（平均月20時間～30時間）
- ・リモート可。但し、会社やチームが必要と判断する際には出社をお願いしています。（出社例：月次の事業進捗共有ミーティング、3ヶ月に一度のオフサイトなど）
- ・副業可

◆休憩について

休憩1時間

◆休暇について

- ・週休2日制（土曜、日曜、祝日）
- ・休暇：年末年始・GW・婚姻・慶弔・転勤・産前産後・看護・介護など
- ・有給休暇：入社後半年後に10日付与

◆喫煙について

屋内禁煙です。就業時間外は規定していませんが、禁煙を強く推奨しています。

Probation period あり（3ヶ月間）契約社員の場合は当初3ヶ月で更新・正社員登用制度あり

Benefits ◆ 社会保険完備

- ・関東IT健康保険／厚生年金保険／雇用保険／労災保険

◆その他

- ・フリードリンク・お菓子
- ・好きなPC・チェア・ディスプレイなどの備品貸与
※一部職種によって限定あり
- ・業務に関連する勉強会やイベントへの参加、書籍購入の費用補助
- ・リゾートホテル優待あり
- ・レンタカー割引あり
- ・各種補助制度（ベビーシッター・インフルエンザ予防接種）
- ・歓迎会ランチなどの費用補助
- ・リファラル会食の費用補助
- ・通勤手当支給（上限あり）
- ・年間休日：125日（夏季休暇・年末年始休暇含む）
- ・慶弔金・特別休暇あり

そのほか、生産性向上に最大限コミットしています。

Required Skills

Requirements

- ・社長／取締役／執行役員／部長などの秘書経験またはCxOクラスとの業務経験3年以上
- ・Eメールの読み書きビジネスレベルの英語力
- ・基本的なPCスキル（Word, Excel, PowerPointなど）

Preferred Experiences

- ・役員秘書経験
- ・総務部門において会社全体に包括的に関わるような経験
- ・ビジネスレベルの英語スキル

We are looking for

- ・ベンチャー業界に対する熱意を持ち、リアルな現場に興味がある方
- ・チームワークのスキルが得意な方
- ・経営陣や他部署とのコミュニケーションを円滑に進められる方
- ・細かい作業にも気を配れる方
- ・マルチタスク・タイムマネジメントのスキルの高い方
- 事前に問題を予測し、プロアクティブに対応できる方
- ロジスティクスに関する課題やニーズを迅速に捉え、効率的な解決策を提案できる方

Company Description