



【Administrative Assistant】 アシスタントからエグゼクティブ秘書に！未経験・キャリアアチェンジ可

グローバルベンチャーキャピタルファンド

Job Information

Hiring Company

DCM

Job ID

1477646

Industry

Private Equity Fund, Venture Capital

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Ginza Line, Gaien Mae Station

Salary

4 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00 (休憩時間 60分、残業 平常時は少なめですが、多くなる時期もあります)

Refreshed

June 28th, 2024 00:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

DCMベンチャーズは、米国やアジアでアーリーステージのテクノロジーベンチャーに投資するベンチャーキャピタルファンドです。

1996年の設立以来、運用総額は40億ドルを超え、上場した投資先は1,000億ドルに及ぶ企業価値を生み出しています。シリコンバレー、北京、上海、東京にオフィスを構え、実践的な経営アドバイス、グローバルネットワーク、資金提供を通し起業家を支援しています。

=====

アドミニストレイティブアシスタント

=====

いずれはエグゼクティブアシスタントとして独り立ちしていただきますが、まずは、オフィスマネジャーの指示のもとでアシスタント業務の全てを学んでいただきます。

ご経験などにもよりますが、半年～1年程度で、エグゼクティブアシスタントとして独り立ちできるようご指導いたします。

秘書業務

- ・スケジュール管理
- ・Mtgの設定 (Internal、LP、Entrepreneur、Portfolio、取締役会など、日・米・中をはじめ世界各国)
- ・FundraisingやOffsite のロジ対応
- ・Reception PartyやPortfolioのMeet upなどのEvent企画・運営
- ・出張・車・会食・ギフトなどの手配
- ・経費処理

オフィス業務

- ・関連各所への連絡 (外注先、オフィスビル関連、弁護士、社会保険労務士を含む)
- ・IT関連の対応
- ・備品整理等

雇用形態

正社員

※試用期間 有り (6か月)

給与条件

年俸制 年収：400万円～650万円

賞与昇給

年1回の評価の結果および当社の業務を総合考慮の上、決定

勤務地

東京都港区北青山2丁目1-4-4 the ARGYLE aoyama 15 F

銀座線 外苑前 駅から徒歩3分

転勤 なし

出向 なし

社会保険 健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

交通費 全額支給

残業手当 通常の残業代 ※詳細についてはオファー時に書面でご確認下さい

休日・年間有給休暇

年間休日 120日

有給休暇 初年度 11日 (入社日より発生)

完全週休二日制 土日 祝日 年末年始

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】

- ・ビジネスレベルの英語力 (メールの割合が高めです。英語にアレルギーなく、勉強している方も可)
- ・原則として社会人経験3年以上

★秘書のご経験がなくても、キャリアチェンジを考えている方、チャレンジしてみたいという方は是非ご応募ください！意欲と人柄を重視します！

【あれば尚可】

- ・役員秘書のご経験

【求める人材】

- ・明るくコミュニケーション能力の高い方
- ・自ら考えて動ける方
- ・Fast learning, proactiveな方
- ・マルチタスク能力
- ・柔軟性 ・細やかな気配りの出来る方

Company Description