



【リモートメイン！秘書】スタートアップ企業での秘書業務\年収600~900万円/@東京

スタートアップ企業において秘書を募集します！

Job Information

Recruiter

[JobImpulse](#)

Job ID

1484217

Industry

IT Consulting

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

6 million yen ~ 9 million yen

Hourly Rate

想定年収：600万~900万円

Work Hours

フルフレックス制 月間標準勤務時間160時間（リモート勤務制度あり・週1程度出社）業務都合上、休出可能性あり。
代休取得可能

Holidays

週休2日制（土日祝休）、有給休暇、夏季休暇2日、年末年始休暇5日

Refreshed

June 21st, 2024 18:00

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

Fluent

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

・スケジュール調整と管理：会議、セミナー、講義、出張等

- ・ドキュメント作成支援：レポート、プレゼンテーション、議事録などの作成と管理（手書きイメージや口述した内容をパワーポイントやワードで作成する）
- ・社内外コミュニケーション：Slack,メールなどで届く業務依頼などの管理、対応
- ・リサーチ業務：空間情報科学分野、政府系事業の公募に関する情報収集
- ・作成した資料の管理
- ・対外活動：講演・講義の準備や運営の支援

Required Skills

【必須】

- ・優れたコミュニケーション能力：急ぎの案件等へ柔軟にご対応いただける方
- ・時間管理とタスク管理能力：マルチタスクをこなす能力
- ・リサーチ能力：空間情報科学分野、政府系事業に関する最低限の理解
- ・ITスキル：MOS一般レベルでOK。エクセルが得意な方歓迎
- ・英語スキル：ビジネスレベル以上

【歓迎】

- ・秘書・アシスタント経験・プロジェクト管理経験

【求める人物像】

チームプレーができる方

Company Description