



## 海外事業アシスタント担当（内勤）

### Job Information

**Hiring Company**

株式会社グーニーズ

**Job ID**

1484609

**Division**

海外事業企画部

**Industry**

Other

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Ginza Line, Tameike Sanno Station

**Salary**

6 million yen ~ 8 million yen

**Work Hours**

9:00~18:00/フレックスタイム制導入（コアタイム：11:00~16:00）

**Holidays**

完全週休2日制（休日は土日祝日）

**Refreshed**

July 5th, 2024 18:22

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Fluent (Amount Used: English usage about 75%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### 募集要項の要約

- ◆ 海外事業におけるプロジェクトマネージャーのアシスタント

- ◆英語を活かして、海外のクライアントとのスケジュール管理・契約回りなどサポート
- ◆年休124日以上、フレックス制度導入、残業月10時間程度

### ポジション 海外事業アシスタント担当

当社の海外事業を牽引しているプロジェクトマネージャーのアシスタントポジションの募集です。  
基本的には全て内勤でおこなって頂きます（週1在宅可能）が、社内外とのやり取りも頻繁に発生いたします。  
海外顧客との折衝もございますので、英語力を活かして就業されたい方におすすめです。事業はこれから拡大していくフェーズの為、0→1や、事業拡大の変化を楽しめる方、能動的に業務をおこなっていきたい方は是非ご応募ください。

#### 主な業務内容は以下の通り【変更の範囲：会社の定める業務】

- 海外事業のプロジェクトマネージャーのアシスタント業務全般  
（スケジュール管理、支払い管理、契約書管理、ロジスティクス・備品管理、交渉サポートなど）
- 担当プロジェクト外の翻訳・通訳業務  
（契約書、ウェブサイト、メール、動画など）

#### 入社後の業務内容

##### <まずお任せする業務>

- ・備品のリスト作成
- ・契約書の整理 等

その後慣れてきたら下記の業務をお任せします。

- ・関連会社様とのやりとり
- ・備品発注 等

#### ■配属部署について

海外事業企画部は現在1名で構成されております。

#### <<働き方>>

- ・残業月10H程度・週1在宅勤務可能
- ・突発的な土日の対応や、時差の関係で月2回ほど夜のミーティングの可能性はありますが、フレックス利用で自由に就業時間を調整出来るので、柔軟に働くことが可能です。

#### 雇用形態

正社員（試用期間：3ヶ月）

※試用期間中の勤務条件に変更はありません。

#### 給与

想定年収600万円～800万円（年俸制）

※ご経験やスキルに応じて変動いたします。賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

年額（基本給）：4,453,608円～5,938,140円

固定残業手当/月：130,106円～173,081円（固定残業時間45時間0分/月）

超過した時間外労働の残業手当は追加支給

#### <月額>

501,240円～667,926円（12分割）（一律手当を含む）

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

昇給：あり

残業手当：あり

#### 勤務地 【変更の範囲：無】

本社 東京都港区赤坂1-8-1赤坂 インターシティAIR 9F

勤務地最寄駅：地下鉄銀座線／溜池山王駅 徒歩10分

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

転勤：なし

#### 勤務時間

9:00～18:00（休憩時間：60分）

残業：月20時間程度

フレックスタイム制導入

コアタイム：11:00～16:00 フレキシブルタイム：7:00～11:00、16:00～22:00

#### 休日・休暇

完全週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

年間休日日数124日

夏季休暇、年末年始、有給休暇、慶弔休暇

※イベント開催時等、休日出勤が必要となった際は代休を取得できます。

#### 待遇・福利厚生

通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

<各手当・制度補足>

通勤手当：会社規程に基づき支給  
社会保険：社会保険完備

<教育制度・資格補助補足>  
補足事項なし

<その他補足>  
■健康診断（年1回）  
■産休育児休暇制度

---

## Required Skills

《職種未経験歓迎・英語力活かせる》  
応募必要条件

- ・ 海外留学・居住のご経験（2年以上）
- ・ ビジネスシーンで英語を利用した経験がある方（電話・ミーティング）
- ・ PCスキル（Excel：関数表計算、Word：文書作成、Powerpoint：プレゼン資料作成）

### 歓迎条件

- ・ 自分の伝えたいことを臆することなく話せるコミュニケーションスキルがある方
- ・ 海外にいる現地担当者とフレキシブルにコミュニケーションをとれる方

~~~~~

### ■当社の特徴：

・ 某資産家の資産管理を主としたファミリーオフィスです。同じオフィスにあるグループ企業では積極的に新規ビジネスに投資をしており、非常に活気があります。様々なビジネストレンドに触れることができる刺激のある職場です。  
・ 平均年齢35歳程度の比較的若い組織で服装も自由です。リモート可・年休124日以上、残業10時間程度とワークライフバランスがとりやすいため、家庭と両立して働いている方も多いです。都内一等地に潇洒なオフィスを構えています。  
・ 少人数の職場のため、突発的な事象にも抵抗無く柔軟に対応できる方が望ましいです。

---

## Company Description