



秘書（出張手配・日程調整等）【赤坂勤務/フレックス制有】海外出張の手配多め ※英語必須

有名実業家の資産運用会社

## Job Information

### Hiring Company

株式会社グーニーズ

### Job ID

1484610

### Division

トラベルロジスティクス部（出張手配事務）

### 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

5.5 million yen ~ 7.5 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 18:24

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### 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

## 募集要項の要約

- ◆英語力を活かせる秘書（出張手当やスケジュール調整など）業務
- ◆海外出張時のホテル予約やプライベートジェットの管理における航空会社対応など
- ◆残業月20時間、年休124日以上、週1在宅勤務相談可、フレックス制有

## ポジション 秘書

出張手配事務スタッフです。  
各担当者とともに資産家本人やスタッフの出張手配、スケジュール調整等をご担当頂きます。  
またプライベートジェットの管理運用業務もあり、国内だけでなく、海外の航空会社やホテルへの対応もございますので、英語力を活かせるポジションとなります。  
※出張手配等の事務スタッフ(内勤)の募集となります。

### 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】

- 新幹線チケット購入
- 航空会社予約
- ホテル予約
- スケジュール入力等

※その他、各種サポート業務をお任せするケースもございます。

## 特徴

- ・出張手配頻度は月1～4回程です。突発的な予定変更やキャンセルへの業務も発生いたします。
- ・海外との折衝も発生する為、英語のビジネス利用経験のある方を歓迎しております。

## ■配属部署について

トラベルロジスティクス部への配属  
部長1名、メンバー1名にて構成

## ≪働き方≫

- ・残業月20H程度・週1在宅勤務可能・フレックス制（自由に取得可能）
- ・休日においても、突発的な連絡が入る可能性がございます。また、海外との折衝も発生する為、時差の関係上夜遅い時間帯での業務が発生する可能性がございます。

## 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550万円～750万円（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）：4,082,472円～5,567,004円  
固定残業手当/月：119,363円～162,338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>

459,569円～626,255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

### 応募必要条件

- 英語力（海外手配におけるメール、電話にて使用いたします）  
※海外留学（長期）、もしくは海外居住経験のある方／TOEIC(R)テスト目安：800点以上
- 事務処理のご経験
- ホスピタリティをお持ちの方（社内メンバーが動きやすいよう洞察し工夫できる方）

### <語学補足>

TOEIC点数はあくまでも目安となります。海外手配におけるメール、電話にて英語を使用します。

### 歓迎条件

- ホテル・航空業界経験者
- 旅行会社における手配業務のご経験をお持ちの方
- 海外出張手配のご経験をお持ちの方

~~~~~

### ■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。都内一等地に瀟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