



## 【虎ノ門】経営企画アシスタント

アシスタント経験者必見です!

## Job Information

## Recruiter

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

## Hiring Company

Job-00268515

## Job ID

1485992

## Division

企画部門

## Industry

Civil Engineering and Construction

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards

## Salary

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

## Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

## Refreshed

July 25th, 2024 00:00

## General Requirements

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Business Level

## Minimum Japanese Level

Native

## Minimum Education Level

High-School or Below

## Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

## ■業務内容：

- 役員のスケジュール管理および調整（要人や海外との調整を含む）
- 電話、来客対応（会議室や会食会場の予約等）
- 各種メール対応
- 新規事業の市場や企業、関連諸国に関する情報収集および調査・分析
- 事業計画、経営戦略の企画および書類（企画・提案書等）作成
- 会議の議事録作成
- ビジネスパートナーとの契約締結に向けたサポート

- 役員の大学理事、政策顧問等含む業務アシスタント
- 上記付随の庶務業務、アシスタント業務等

■選考フロー：

書類選考→1次面接→Web適性検査→最終面接→内定

※選考回数や内容は、個別の事情に合わせて変動する可能性がありますので、事前にご了承ください。

■給与補足：

固定残業手当は月、40時間00分該当分

※93,750円(年収472万円の場合)～134,400円(年収677万円の場合)を支給

※超過した時間外労働の残業手当は追加支給(※事業場外の場合は表記変更されます。)

---

## Required Skills

必須条件：

- 社会人経験5年以上(PCスキルおよびビジネスマナー、守秘義務遵守の意識を有していること)
- 日本語および英語での高いコミュニケーション力(英語力の目安はTOEIC850以上、直近での実務経験3年以上が好ましい)
- 柔軟性と適応性: 変化の激しい環境で業務を遂行できる
- 組織力: 多岐にわたる業務を効率的に管理できる
- イニシアティブを発揮する能力: 問題解決や業務改善のために自発的に行動できる

---

## Company Description

同社は、施設設備などのコンサルティングサービスを提供しています。