



役員秘書【米国発の保証サービス会社 世界21か国で事業展開】英語力を活かしてサポート

2021年、2023年、2024年「働きがいのある会社」選出。

Job Information

Hiring Company

Assurant, Inc.

Job ID

1487010

Industry

Other (Banking and Financial Services)

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Chuo Line Rapid (Takao-Tokyo), Tokyo Station

Salary

5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Refreshed

July 24th, 2024 16:11

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

＜募集要項＞

- 日本支社長の専任秘書業務。海外の役員対応も一部含む
- 秘書業務とあわせて、一部総務業務も担っていただきます。（会議調整、出張手配、来客対応など）
- 日本支社のリーダークラスとメンバーとのコミュニケーションを円滑にするべく、通訳翻訳。

ポジション 役員秘書

日本支社長への各種サポート業務ならびにオフィス管理 に関する業務を、経営陣、日本リーダーシップチーム（JLT）メンバー、同僚、外部関係者と緊密に連携しながら、タイムリーかつ効果的、プロフェッショナルに遂行することを担当しま

す。

ビジネスサポート業務の範囲は広く、ニーズに応じて変化・発展する可能性があります。

具体的には、秘書業務、オフィス管理、社員コミュニケーション・エンゲージメント、翻訳、JLTメンバーとのBCP共同推進、ECTメンバーとのエンゲージメントチャンピオンチーム（ECT）推進等が含まれますが、これらに限定されるものではありません。

主な業務内容は以下の通り

- 日本プレジデントの専任秘書業務
 - ↳ カレンダー・スケジュール管理、出張手配、データ分析、クライアント向けピッチブック作成、経費精算、社内外会議の調整・準備・議事録作成・アクション項目のフォローアップ、季節のご挨拶等、詳細な指示なく業務遂行
- 日本リーダーシップチーム（JLT）メンバーへの事務サポート
 - ↳ 社内外会議の調整、出張手配、会議・接待会場の予約、来客対応等
- JLT/グローバルリーダーと社員間のコミュニケーション管理
 - ↳ プロジェクト、タスク、イベントに関するコミュニケーションの円滑化、日本語と英語の間での正確かつ適切な翻訳（口頭・文書）、必要に応じて外部翻訳サービスや機械翻訳の活用
- グローバルリーダーの日本出張に関するビザ、宿泊、交通、食事、タウンホール、社員集会等の各種物流面でのサポート
- 事業計画、定期的な事業レビュー、その他各種レポート作成の支援
- コンプライアンス部門と連携し、JLTメンバーの接待・贈答品に関する社内規定遵守の支援
- 外部機関・契約業者との窓口対応、経理部門との間での請求書処理
- オフィス管理業務：組織の効率性と安全性の確保
- オフィス管理関連のオペレーションと手順の確立、IT部門とのオフィス機器に関する調整
- 新入社員・在籍社員へのオフィス管理プロセス・手順およびBCP関連情報（社員安全確認システムの操作、東京消防庁による定期検査、定期的な窓清掃等）の教育
- 会社のニーズや従業員の変化に応じたオフィスレイアウトの管理（ロッカーの割り当て、レイアウト変更の主導、グローバルチームへのオフィスレイアウトと関連情報の報告）
- 事務用品、パントリー用品（名刺を含む）の調達・在庫管理、郵便物の受け取り・発送
- 会社代表電話・メールの対応
- 日本従業員チャンピオンチーム（ECT）のサポート（日本人事組織・日本マーケティングコミュニケーション部門と連携）
- 各部門におけるビジネスサポートの潜在的なニーズの発掘と特定、それらのニーズを統合し、効率性と生産性を向上させるためのサポートスキームの構築

雇用形態

正社員（試用期間 ヲ月）

勤務地

東京都千代田区丸の内1-8-3 丸の内トラストタワー本館10階
最寄り駅 各線東京駅 徒歩1分
一部在宅勤務可能（週1程度）

給与形態

年俸制？月給制？

勤務時間

休日休暇

完全週休2日制（土日）祝

制度・手当

社会保険完備
残業手当
交通費

福利厚生

Required Skills

応募必要条件

- 秘書業務7年以上の経験
- 総務（オフィス管理/ビジネスサポート）の経験
- 日本語・英語の高いコミュニケーションを能力
- 強固なステークホルダー管理能力と影響力、優先順位付け、時間管理、複数のプロジェクト/タスクの同時遂行能力
- 高い柔軟性とマルチタスク能力、優先順位の切り替え能力、細部へのこだわりと全体像把握能力、論理的・分析的思考力、問題解決能力、機密保持能力
- Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Teams）、SharePoint、Zoomの熟練度
- 人物像：成熟、柔軟、親しみやすい、責任感とオーナーシップ、積極性、サポート力

選考プロセス

書類選考→面接2回を想定→内定

Company Description