CareerCross

【東京】Executive Assistant / Business Support Management

秘書×オフィス管理のポジションです。

Job Information

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

Hiring Company
JN -082024-172946

Job ID
1490813

Industry
Insurance

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
5 million yen ~ 7 million yen

Refreshed
September 13th, 2024 20:00

General Requirements

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

業務内容：

- 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メンバーへの総合的な事務サポート
  - 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、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・周知、外部業者との関係構築
- 会社のニーズや従業員の変化に応じたオフィス管理業務（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

Required Skills

必須要件：

- 商学または関連分野での学士号
- 秘書として7年以上の経験（派遣の場合、7年未満でも検討可）
- オフィス管理/ビジネスサポートの経験数年
- 日本語と英語での優れた読み書き能力
- 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

Company Description

同社は、モバイルデバイスやホームネットワークサービスの保障サービスを行っています。