



役員補佐 / Executive Assistant | リモート勤務制度あり | 米国本社・グローバルに展開

最新技術のリーディングカンパニーで秘書・役員経験を活かして活躍！

## Job Information

### Hiring Company

Navagis, Inc.

### Job ID

1491742

### Division

Administrative

### Industry

Software

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

6 million yen ~ 7 million yen

### Work Hours

8時~10時開始の選択制（通常はリモート勤務）

### Holidays

完全週休二日制、祝祭日カレンダー通り、有給休暇、シックリープ

### Refreshed

August 28th, 2024 11:54

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Fluent

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 弊社のご紹介:

Navagis,Inc.はアメリカ合衆国に本社を置き、サンフランシスコ、日本、シンガポール、フィリピンにオフィスを持つ Google Cloud プレミアパートナーです。弊社はジオスペーシャル情報を活用して、複数の業務を効率的に運営できるよう支援する位置情報インテリジェンスの企業です。

※ジオスペーシャル: 地球上の空間を扱う情報やデータを利用し、お客様の現場生産性向上に貢献する最新技術。

現在弊社では日本オフィスにて**CEOエグゼクティブアシスタント(役員補佐)**を募集しております。

#### 職務内容:

- パートナーや主要管理職への電子および書面での対応。
- 役員のカレンダーの管理。
- 業界やビジネス関連のイベントへの参加手続き。
- アジア諸国でのサポート業務。
- 役員の出張や郵送物の手配。
- 経費報告書やその他の書類の処理・整理
- 役員の個人的な支援（必要品の購入、アポイントメントの手配など）
- エグゼクティブと共に顧客との会議に参加し、基本的な翻訳を手伝う
- 採用活動のサポート

#### 弊社の特徴:

・働きやすい環境:

弊社の役員の多くがGoogle出身で、仕事に懸命に向き合いながらも楽しむこと、仕事以外の時間も大切にしています。リモート勤務制度や福利厚生も充実しており、働きやすさを重視されている方にはピッタリの環境です。

・学ぶことのできる環境:

弊社では位置情報インテリジェンスの分野を前進させるために、多くの従業員やエンジニアが日々業務に取り組んでおります。最新技術に触れ、様々なバックグラウンドと経験を持つメンバー共に働けます。

---

## Required Skills

#### 応募資格:

- 学士号またはそれに相当する資格を有していること。
- 役員補佐や秘書の経験(目安2年以上)
- 日本語が母国語で、英語が流暢であること。
- 優れた口頭および書面でのコミュニケーションスキルがあり、ステークホルダーと良好な関係を築けること。
- 素早くタイピングし、会議中などに議事録を取ることができるスキル。

#### 歓迎要件:

- 技術分野での経験。
- Google技術（Google Docs、Google Sheets）の経験。

※営業や会計・簿記の経験不要。

※役員以外の社員の管理やマネジメントは行いません。

※役員の出張に付き添う業務も発生する可能性はありますが、必須ではございません。

---

## Company Description