


幹部アシスタント業務 

社内公用語英語の外資企業！年間休日125日！ワークライフバランス重視の企業です！

Job Information

Hiring Company

Servcorp Japan K.K.

Subsidiary

サーブコープジャパン株式会社

Job ID

1493360

Industry

Business Consulting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Kamiyacho Station

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Work Hours

平日 8:30 - 17:30

Holidays

完全週休2日制（土日祝）、年間休日125日以上、取得率90%以上、病気休暇、産休・育休、慶弔休暇

Refreshed

October 11th, 2024 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

サブコープで経験できること：

- ・国内外で成長を続けるグローバル企業ならではの職場環境（社内公用語は英語）
- ・モチベーションの高い20~30代の若く有能なチームメンバーと共に成長
- ・充実した社内研修プログラム
- ・残業文化無し、有給消化率90%以上 - ワークライフバランス重視のカルチャー
- ・素晴らしい眺望の一等地ビル内の広々とした環境で仕事

サブコープはサービス付きレンタルオフィスとバーチャルオフィス業界のパイオニアとして、45年以上フレキシブルオフィス業界を率いており、現在は20カ国、41都市、150拠点以上で展開しております。

日本では1994年に最初の拠点をオープンし、現在では東京、横浜、名古屋、大阪、福岡で計30拠点にて、柔軟なワークスペースと付随する充実したサービスを提供し、お客様のビジネスの成功と拡大をサポートし続けます。

【仕事内容】

サブコープジャパン全体の売り上げやオペレーションを見ている外国籍のサブコープ幹部（男性）のアシスタントとして日々の業務を支援するほか、コンプライアンスに関わる業務を行っていただきます。

高機能オフィスビル・高級レジデンス・大使館を有し、緑豊かなランドスケープと共存する城山ガーデン内に位置する城山トラストタワーが職場となります。

景色もよく、高級ホテルのような素晴らしい職場環境の中で、明るいアシスタントとして、スキル活かしてください！

具体的な業務：

- ・コンプライアンスに関わるチェック
- ・社内の担当へ書類の不備の指摘やフォローアップ
- ・月次報告の補助等の資料作成
- ・電話対応（主に社内の電話）
- ・秘書サポート

Required Skills

スキル・資格：

- ネイティブレベルの日本語(必須)
- 日常会話レベル以上の英語能力（TOEIC 600点前後以上が目安）
- 1年前以上のオフィス環境での業務経験
- マイクロソフトオフィス中級以上

求める人物像：

- アシスタント業務が好きな方
- コンプライアンス業務の経験、または興味がある方
- Microsoft Excel が得意な方/スキルを磨きたい方
- 仕事のスピードと正確さを磨きたい方
- 英語のブラッシュアップ/バイリンガルでのキャリアを積みたい方

勤務地：

〒105-0001 東京都港区虎ノ門4丁目3-1 城山トラストタワー 27階

アクセス：

- 【神谷町駅 (東京メトロ日比谷線)】 4B出口より徒歩2分
- 【六本木一丁目駅 (東京メトロ南北線)】 2番出口より徒歩5分
- 【溜池山王駅 (東京メトロ丸の内線・千代田線)】 13番出口より徒歩5分

勤務時間・曜日：

平日8時30分～17時30分

休日・休暇：

- 完全週休2日制(土日祝)
- 年間休日125日以上
- 有給休暇（取得率90%以上）
- 病欠休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

待遇・福利厚生：

- 定期的な給与査定
- 社会保険完備
- 交通費支給
- 社内研修
- 年に一度の健康診断
- コーヒーや紅茶等飲み物（無料）
- 社員用Wifi（無料）

働きやすい外資系企業ランキング【2024年】上位20にランクイン！

選考プロセス:

まずは応募フォームよりエントリー下さい。その後、弊社採用担当よりご連絡いたします。

書類選考

↓

一次面接（会社見学含む）（遠方の方はオンライン面接）

↓

二次面接

を予定しております。

Company Description