CareerCross by JAC Recruitment

海外事業アシスタント担当(内勤)｜事業における創成期、0→1フェーズを経験できる

話題の某資産家の資産管理会社。他社では経験できない規模の事業に携われる。

Job Information

Hiring Company
株式会社グーニーズ

Job ID
1494342

Division
海外事業企画部

Industry
Other (Consulting and Professional Services)

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Hibiya Line, Kamiyacho Station

Salary
6 million yen ~ 8 million yen

Work Hours
9:00～18:00/フレックスタイム制導入（ コアタイム：11:00～16:00）

Holidays
完全週休2日制（休日は土日祝日）

Refreshed
April 21st, 2025 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項　本ポジションの魅力】

- **日本最大級のファッション通販サイトの創業者である某資産家**が携わる世界的プロジェクトに参画し、プロジェクトコーディネーターとして活躍！
- 世界でも類をみないプロジェクトにチャレンジできる事が当社の魅力！当社のメンバーと一緒に大きな夢を実現しましょう。
- 海外事業におけるプロジェクトマネージャーのアシスタント業務全般を担当。
- 在宅・フレックス制度あり。（尚、在宅勤務は週1回）

＜ポジション　海外事業アシスタント担当＞

当社の海外事業を牽引しているプロジェクトマネージャーのアシスタントポジションの募集です。

主な業務内容は以下の通り
・海外事業のプロジェクトマネージャーのアシスタント業務全般
（スケジュール管理、支払い管理、契約書管理、ロジスティクス・備品管理、交渉サポートなど）
・担当プロジェクト外の翻訳・通訳業務
（契約書、ウェブサイト、メール、動画など)
【変更の範囲：会社の定める業務】

基本的には全て内勤でおこなって頂きます（週１在宅可能）が、社内外とのやり取りも頻繁に発生いたします。海外顧客との折衝もございますので、英語力を活かして就業されたい方におすすめです。

[入社後の業務内容]
入社後、まずは日常的に発生する庶務業務を中心に行っていただきます。
・備品のリスト作成
・契約書の整理　等

その後慣れてきたら下記の業務をお任せします。
・国内外の関連会社様とのやりとり
・備品発注　等

[配属部署について]
海外事業企画部は現在１名で構成されております。

≪当社の特徴・魅力≫
・某資産家の資産管理を主としたファミリーオフィスです。
同じオフィスにあるグループ企業では積極的に新規ビジネスに投資をしており、非常に活気があります。
様々なビジネストレンドに触れることができる刺激のある職場です。

・平均年齢35歳程度の比較的若い組織で服装も自由です。リモート可・年休124日以上、残業10時間程度とワークライフバランスがとりやすいため、家庭と両立して働いている方も多いです。都内一等地に瀟洒なオフィスを構えています。

・事業はこれから拡大していくフェーズの為、0→1や、事業拡大に携われる。
また、他社では経験できない事業規模に携われるのも当社ならではです。

・少人数の職場のため、突発的な事象にも抵抗無く柔軟に対応できる方が望ましいです。

[働き方について　※下記内容を確認ください。**]**
・残業月20H程度・週1在宅勤務可能・フレックス制（自由に取得可能）
・休日においても、突発的な連絡が入る可能性がございます。また、海外との折衝も発生する為、時差の関係上夜遅い時間帯での業務が発生する可能性がございます。

＜雇用条件＞
雇用形態
正社員（試用期間：3ヶ月）
※試用期間中の勤務条件に変更はありません。

給与
想定年収600万円～800万円（年俸制）
※ご経験やスキルに応じて変動いたします。賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

年額（基本給）：4,453,608円～5,938,140円
固定残業手当/月：130,106円～173,081円（固定残業時間45時間0分/月）
超過した時間外労働の残業手当は追加支給

＜月額＞
501,240円～667,926円（12分割）（一律手当を含む）
※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。
昇給：あり
残業手当：あり

勤務地

東京都港区麻布台1丁目3-1 麻布台ヒルズ森JPタワー
最寄駅　地下鉄各線　神谷町駅　または　六本木一丁目駅から徒歩10分/　六本木駅から徒歩15分
【変更の範囲：無】

勤務時間
9:00～18:00（休憩時間：60分）
残業：月20時間程度
残業月10H程度・週1在宅勤務可能

フレックスタイム制導入
コアタイム：11:00～16:00　フレキシブルタイム：7:00～11:00、16:00～22:00

※突発的な土日の対応や、時差の関係で月2回ほど夜のミーティングの可能性はありますが、フレックス利用で自由に就業時間を調整出来るので、柔軟に働くことが可能です。

休日・休暇
完全週休2日制（休日は土日祝日）
年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
年間休日日数124日

夏季休暇、年末年始、有給休暇、慶弔休暇
※イベント開催時等、休日出勤が必要となった際は代休を取得できます。

待遇・福利厚生
通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

＜各手当・制度補足＞
通勤手当：会社規程に基づき支給
社会保険：社会保険完備

＜教育制度・資格補助補足＞
補足事項なし

＜その他補足＞
■健康診断（年1回）
■産休育児休暇制度

Required Skills

≪こういった方に活躍していただきたい！≫
・国内外のベンダーを管理しながら、プロジェクト進行や管理を行っていた方。
・海外の販路先を獲得し、日本マーケットへの参入ビジネスに携わっていた方。
・人とのコミュニケーション、調整業務が重要視されるため、人材サービス・海外営業・商社・M&A関連の経験者といった人を繋げる仕事をメインで携わってきた方。
・資産会社だからこそ、壮大なビジネスに携われる！大きなビジネスに携わりたい、チャレンジャーな方。

応募必要条件

- 海外留学・居住のご経験（２年以上）
- ビジネスシーンで英語を利用した経験がある方（電話・ミーティング）
- 複数のプロジェクト管理やベンダー等の調整管理業務経験者。
- PCスキル（Excel：関数表計算、Word：文書作成、Powerpoint：プレゼン資料作成）

歓迎条件

- 自分の伝えたいことを臆することなく話せるコミュニケーションスキルがある方
- 海外にいる現地担当者とフレキシブルにコミュニケーションをとれる方

選考プロセス
書類選考→面接３回→内定
L一次面接に限りオンライン面接可

Company Description