



フルリモート・残業ほぼ無し！外国籍CEO秘書。年数回、海外出張に行ける！米国発、位置情報に特化した最新技術のIT企業

20年の実績を誇る、位置情報のリーディングカンパニー。Google認定最高位取得

## Job Information

### Hiring Company

Navagis, Inc.

### Job ID

1495562

### 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, Minato-ku

### Train Description

Hibiya Line, Kamiyacho Station

### Salary

6 million yen ~ 7 million yen

### Work Hours

8:00~17:00(休憩60分) (通常はリモート勤務)

### Holidays

完全週休二日制(土日祝休み)、有給休暇、シックリープ

### Refreshed

October 4th, 2024 18:31

## 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

=====

フルリモート！外国人CEO秘書を大募集！

=====

私たち【Navagis】は、アメリカ合衆国に本社を置く、日本でも有数のGoogle Cloudプレミアパートナー企業です。Google Mapの技術を活用して、配送ルートの最適化のように、位置情報に関わる顧客の課題解決のサポートをしています。ビジネスの生産性の向上や業務の効率化、より良い意思決定に活用され、顧客は、さまざまな業界のスタートアップ、政府機関、大企業に至るまで多岐に渡ります。例えば、防衛相、Google・IBM・ドミノピザ・ラルフローレンなどの企業様も、私たちの大切なお客様です。大手企業とのコラボレーション事業も展開している他、最近では、スタートアップやFinTechなど、新たな領域との機会も生まれ、ビジネスのコアに変革を起こすようなプロジェクトを行っています。

この度、日本オフィスにて創業者でありCEOでもあるDavid Mooreのエグゼクティブアシスタントを募集することにしました。マネジメント未経験から将来的に管理職を目指せるチャンスです。ぜひご応募ください。

\*Google Cloudプレミアパートナー企業・・・Googleが提供するクラウドサービス(Google Cloud)を扱う企業の中で、特に高い技術力と実績を持ち、Googleから認定を受けた企業のことです。

#### <弊社&当ポジションのPOINT>

- ◆当分野で約20年の実績あり。Google Cloudプレミアパートナー企業。
- ◆基本的にフルリモート。
- ◆残業ほぼなし、金曜15時以降はmtg無しでワークライフバランス良好。
- ◆風通しが良くコミュニケーションが取りやすい環境。
- ◆お花見やBBQなどの社内イベントあり。
  - ↳ 基本フルリモートでコミュニケーションが取りづらい部分があるため、積極的に行うなどの工夫をしております。
- ◆年に数回2~3週間ほど海外出張に行ける(役員の付き添い)。

#### <職務内容>

外国籍CEOのエグゼクティブアシスタントをお願いします。

具体的には・・・

- ・ CEOに代わりメールや書面の電子および書面での対応。
- ・ 役員のカレンダーの管理。
- ・ ビジネス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、基本的な翻訳のサポート
- ・ 採用活動のサポート

#### <求められる能力>

- ・ 高いコミュニケーション力
- ・ 良好な関係構築力

#### <やりがい>

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。

- ◆ 募集人数：1名

### Required Skills

#### ◆ 応募条件(必須) ★経験者歓迎

- ・ 役員補佐や秘書の経験 (目安2年以上)
- ・ 日本語：nativeレベル
- ・ 英語：fluentレベル
- ・ PC：タイピングスピードの速い方(会議中などに議事録を取るために、スピーディーなタイピングが必要です。)

#### <あると役立つ経験・スキル>

- ・ 技術分野での経験
- ・ Google技術 (Google Docs、Google Sheets) の経験
- ・ 海外経験(留学や海外就業経験) or 外資系企業などで外国人の上司の下で働いていた経験

#### <弊社・本ポジションにフィットする方はこんな人>

- ・ ワークライフバランスを重視されている方。
  - ↳ 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います。
- ・ コミュニケーション力が高く、ステークホルダーと良好な関係を築ける方。

#### ◆ 雇用形態

正社員

#### ◆ 給与

想定年収：600万～700万円  
※月給制となります。

#### ◆ 勤務時間

8:00～17:00(休憩60分) (通常はリモート勤務)  
※残業ほぼ無し。金曜日は15時以降mtgを入れないルールです。

◆勤務地

〒1050001

東京都 港区 虎ノ門4-3-20 MTビルディング 14F

最寄り駅：神谷町駅 徒歩1分 ★駅近5分以内

★完全在宅OK(ただし、オンサイトでミーティングを行うこともありますので、その際には参加できる方)

★海外出張あり

★転勤なし

※本社はアメリカ(サンフランシスコ)です。そのほか、日本、シンガポール、フィリピンにオフィスがございます。

◆休日・休暇

・長期休暇あり(夏季休暇、年末年始休暇)

・有給休暇

◆選考内容

書類選考、面接2回（初回：CEOとオンライン面接 ⇒ 最終：CEO&HR MGRと対面面接）

---

Company Description