



役員秘書兼オフィスアドミン

役員秘書に加えバックオフィス業務を幅広く経験できる

Job Information

Hiring Company

Riccardo Tossani Architecture Incorporated

Job ID

1497681

Industry

Other (Real Estate, Construction)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Meguro-ku

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

9:30-18:30

Holidays

土日祝

Refreshed

November 26th, 2024 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

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

- プリンシパル・アーキテクト、リカルド・トッサーニと社長、トッサーニ敦子のPA
 - 出張の手配
 - ビジネス文書の作成
 - 経費精算
 - 通訳・翻訳（随時）
 - お中元、お歳暮などの手配

- スケジュール管理
- 社内イベント手配
- 各種承認業務
- その他役員の指示される業務
- 人事
 - 人事全般
 - 採用及び入退社処理
 - 勤怠管理
 - 休暇申請
 - 人事関連書類の作成・準備 など
 - 外国人社員サポート（ビザ、年末調整、その他申請フォロー）
 - 評価レビュー取り纏め
- GA
 - オフィス環境整備
 - 備品調達・管理
 - 建築家協会の会員管理など
 - KPI及びプロジェクト工数取り纏め
 - 経費精算・各種請求書
- 法務
 - 契約書や法的書類の管理、

上記に加え、ウェブサイトリニューアル、ニュースレター編集・企画などのPR活動。

- PA to the Principal Architect, Riccardo Tossani, and president, Atsuko Tossani.
 - Arrange business trip
 - Create business documents
 - Handle small expenses
 - Interpretation/Translation (time to time)
 - Arranging summer and winter gifts, etc
 - Schedule management
 - Event arrangements
 - Approval process and support
 - Errands for President's personal matters
- HR
 - General HR operations
 - Coordinating recruitment, On/Off boarding
 - Handle staff joining and leaving RTA
 - Attendance, vacation request management
 - Create and prepare HR documents. etc
 - Support for foreign employees (visa, year-end adjustment, application follow-up)
 - Performance Evaluation support
- GA
 - Office Environment
 - Supply management
 - Maintain memberships for architect association, etc
 - KPI and project man-hour compilation
 - Expense reimbursement and various invoices
- Legal
 - Manage contracts and legal documents

Added to above is PR activities such as website renewal and newsletter editing/planning.

Required Skills

【必須要件】

- 英語（ビジネスレベル）
- 秘書経験（外国人役員担当秘書）、整理整頓ができ、マルチタスク歓迎、テキパキと動ける方

【歓迎要件】

- 秘書検定保有

【Skill】

- English business level
- Secretary experience (to foreigner)
- Organized and mature character preferred
- Fast and active, multitasking

【想定年収】 400万-600万円（経験・スキルに応じて）

【雇用形態】 契約社員（更新時正社員登用の可能性あり）*要相談
