



【役員秘書/丸の内勤務】秘書未経験歓迎/役員業務のサポートチームメンバー

<独立系シンクタンク> ◆株式会社原田武夫国際戦略情報研究所

## Job Information

### Hiring Company

Institute for International Strategy and Information Analysis, Inc.

### Job ID

1506173

### Industry

Think Tank, Research Institute

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

### Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

### Work Hours

08:00~ 16:30

### Refreshed

November 22nd, 2024 21:19

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Fluent

### 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】

- 英語を使ったメール対応あり、グローバルな業務環境

- フレックスタイム制あり、ライフスタイルに合わせた働き方
- 執行役員の秘書業務全般、スケジュール管理や調整
- 独立系コンサルタント企業で、社員数30名のアットホームな職場

#### 仕事内容

執行役員の秘書業務全般をお任せいたします。経営企画部に所属する執行役員が、滞りなく業務遂行できるようサポートをしていただきます。

#### ■業務詳細：

- メール（日本語8割・英語2割）
  - 電話（日本語）
  - スケジュール管理・調整
  - 社長宛のメール・書類の管理
  - 社内外の折衝業務
  - 来客対応
  - 本社・現地法人のデータ管理
  - 各種調査、情報収集、資料作成
  - その他、庶務業務等
- ※現時点ではございませんが、今後、出張同行（国内外）も場合により担当する場合がございます。（試用期間中は出張同行予定なし）

#### 企業について（社風など）

独立系コンサルティング・ファームとしての企業支援活動およびそれに付随する一切の商業活動  
従業員数 30名

雇用形態：正社員

想定年収：350万円～450万円

休日休暇：年間休日 120日

---

#### Required Skills

##### 【いずれも必須】

- 企業経営や当社の事業に興味をお持ちの方
- 社会人経験3年以上
- 法人との折衝経験
- Officeソフトのスキル(Excelで関数が使用できるレベル)

##### 【歓迎】

- 秘書経験・営業事務経験
- 英語スキル（メール・電話）
- 海外出張の手配経験 など

##### 【英語能力】

- ビジネス会話 (TOEIC 735-860)

##### 【日本語能力】

- 流暢（日本語能力試験1級又はN1）

法人や経営層の顧客折衝も多く、正確性とスピード感どちらも重要になるポジションです。  
臨機応変に業務を行える方はぜひご応募ください。

---

#### Company Description