CareerCross by JAC Recruitment

Executive Assistant｜コンシェルジュ経験などサービス経験募集★英語での交渉力必要★｜麻布台ヒルズ勤務

国内外のホテル・レストラン予約、海外出張時における訪問のアポイント交渉など

Job Information

Hiring Company
株式会社グーニーズ

Job ID
1515790

Division
トラベルロジスティクス部（出張手配事務）

Industry
Other

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Ginza Line, Tameike Sanno Station

Salary
5.5 million yen ~ 7.5 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 24th, 2025 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

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

本ポジションは出張はありません。基本的には国内のオフィスから遠隔で対応していただきます。

＜ポジション　Executive Assistant＞
各担当者とともに資産家本人やスタッフの出張手配、スケジュール調整等をご担当頂きます。

主な業務内容は以下の通り
・新幹線チケット購入
・航空会社予約
・ホテル予約
・スケジュール入力等
※その他、各種サポート業務をお任せするケースもございます。【変更の範囲：会社の定める業務】

[業務のPOINT]
・出張は昨年実績ですと、国内出張が多い。（おおよそ　国内：海外＝7:3）
・出張手配の頻度は月1～4回程。突発的な予定変更やキャンセルへの業務対応も行う。
・上記業務に加えて、プライベートジェットの管理運用業務あり。
・海外出張の際には、長期間＆同行人数も複数名いるため、手配・交渉が重要。

■配属部署について
トラベルロジスティクス部への配属
部長1名、メンバー1名にて構成

■当社について
当社は、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のファミリーオフィスになります。
当社で行う事業および、資産家が管理している関連企業の管理機能も備わっております。

[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550万円～750万円（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）：4,082,472円～5,567,004円
固定残業手当/月：119,363円～162,338円（固定残業時間45時間/月　119,363円～162,338円）
超過した時間外労働の残業手当は追加支給

＜月額＞
459,569円～626,255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　【変更の範囲：無】
〒106-0041 東京都港区麻布台1丁目3-1 麻布台ヒルズ森JPタワー
地下鉄　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

勤務時間
9:00～18:00（休憩時間：60分）
残業：月20時間程度

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

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）
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

【求める人物像】
・これまで培ってきた英語のスキルをさらに活かしたい方
・旅行の詳細なプランニングをするのが好きな方
・何事にも前向きに取り組めて、ホスピタリティを発揮できる方
・突発的なタスクにもフレキシブルに対応できる方
・コツコツと事務作業をすることが好きな方

応募必要条件

- 英語力（海外手配におけるメール、電話にて使用。交渉も発生します）
  目安：TOEIC800点以上/TOEFL iBT 75以上/英検準1級
- 事務処理のご経験

歓迎条件

- 海外留学（長期）または海外居住経験が2年以上ある方
- ビジネス上で英語を用いた折衝のご経験をお持ちの方
- ホテル・航空業界のご経験をお持ちの方
- 旅行会社における手配業務のご経験をお持ちの方

面接プロセス
書類選考→面接3回→内定
L1次面接：人事、担当部署2名（部長、メンバー）
2次面接：代表、役員、人事部長、担当部署部長
最終：役員

1次面接からできる限りオフラインでの面接を希望しておりますため、遠方の方のご応募は不可です。
2次・最終面接はオフライン必須となります。

Company Description