



【CEO秘書】日本にしながらグローバルな活躍 | 英語力を活かせる | 30~40代・女性活躍中

<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

1518859

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

5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

8:00~16:30(実働7.5時間)

Holidays

完全週休2日制(土日)、祝

Refreshed

January 31st, 2025 09:20

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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- > 英語を活かし、国際会議や折衝業務で活躍
- > 完全週休2日・実働7.5hで働きやすい環境
- > CEOの秘書としてスケジュール管理・調整を担当
- > 転勤なし・東京駅徒歩3分の好立地

仕事内容

スケジュール管理や社内外の折衝などを通して、代表取締役CEOの円滑な業務遂行をサポートする秘書業務をお任せします
年休120日以上

具体的には

- ・ 電話・メール対応（日本語／英語）
- ・ 面会の事前準備（各種調査・情報収集等）
- ・ スケジュール管理・調整
- ・ 海外を含む出張の手配・各種手続き
- ・ 顧客データ・書類等の管理
- ・ お土産・お歳暮等の購入・手配
- ・ 社内外の折衝業務 など ※オフィスワーク主体ですが、場合により出張同行する場合があります。

＼WORK POINT／

- ▼ スケジュール管理はExcelを使用しています（情報漏洩リスクを下げるため）。そのためMicrosoftOfficeの使用スキルがあり、正確にスケジュール入力ができる方を歓迎します。
 - ▼ 出張や会食等への同行・同席は基本的にはあまりありません。
- 代表取締役不在時にはチャットツール等で連絡を取っていただきます。

入社後の流れ

- ▼ 入社後はまずは約1週間程度、全部門のブリーフィングを行い、当研究所の事業内容や各部門の役割について学んでいただきます。また、顧客リスト等の読み込みを通じて人脈の把握も行います。
- ▼ その後は先輩社員のもとOJTで業務の流れを身につけます。わかりやすいマニュアルも用意していますので安心です。

ある1日の流れ

代表取締役CEOの海外出張時等にも状況に応じた対応を取っていただくため、出張先との時差によっては遅い時間帯に業務を行う場合もあります。
その際には身体に負担がかからないよう、秘書部のメンバーと連携し必要に応じて柔軟に出勤や勤務時間等の調整を行いながら効率的かつ無理のない形で業務を遂行していただきます。

雇用形態：正社員

勤務地：東京都千代田区丸の内2-3-2 郵船ビルディング3F

- ・ 転勤なし
- ・ JR各線「東京駅」から徒歩3分
- ・ 都営地下鉄三田線「大手町駅」から徒歩3分
- ・ 東京メトロ千代田線「二重橋前駅」から徒歩3分

想定年収：500万円～600万円（初年度）

- ・ 月給：35万円以上 *前職給与保証！
 - ※経験・能力を考慮して決定します。
 - ※試用期間6ヵ月あり（待遇に変化はありません）
- 人財マネジメント支援も主たる業務の一つとしている当社では、詳細な人事評価制度が整っており、活力ある人事評価とそれに伴う賞与支払を実施しています。
- ・ 昇給／年1回（規定による）
 - ・ 賞与／年2回（業績による）
 - ・ 諸手当
 - └ 交通費支給（月3万円迄）
 - └ 禁煙奨励手当（月2,000円）

休日・休暇：年間休日120日以上

- ・ 完全週休2日制（土日休み） ※但し、業務上週末・祝日の出勤を求める場合があります。（振替休日制度あり）
- ・ 祝日
- ・ 夏季休暇
- ・ 年末年始休暇
- ・ 有給休暇
- ・ 扶養休暇
- ・ 産前産後休暇
- ・ 育児休暇
- ・ 介護休暇

福利厚生

- ・ 健康保険
- ・ 厚生年金
- ・ 雇用保険
- ・ 労災保険
- ・ 確定拠出年金
- ・ 資格取得支援
- ・ 教育研修（業務上必要であると考えられるスキルは上司の許可を得ながら自由に学んでいくことが出来ます。）

Required Skills

【必須条件】

- 大卒以上
- 社長専属秘書の実務経験（目安：経験年数5年程度）
- ビジネスレベル以上の英語スキル（会話・筆記）

【求める人物像】

- ・当研究所のミッション・ビジョンにコミットできる
- ・スケジュールコントロールに長けている
- ・高い事務処理能力が身についている
- ・柔軟性が高く臨機応変に行動できる
- ・社内外の調整を円滑に行うコミュニケーションスキルがある

＼こんな方を歓迎いたします／

- ・英語スキルを活かせる環境でキャリアを築きたい
- ・仕事とプライベートをバランスよく両立させたい

Company Description