



【総合職 秘書/代官山勤務】 創業60年の日本を代表するメゾン

1963年に芦田淳夫妻により設立したファッションブランド

募集職種

採用企業名

株式会社ジュンアシダ

求人ID

1462738

業種

アパレル・ファッション

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 目黒区

最寄駅

東急東横線、 中目黒駅

給与

450万円 ~ 700万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

9:00~17:30 (実働7時間40分、休憩50分)

休日・休暇

完全週休2日制 (土日休み) 年末年始休暇 / 夏季休暇 / 慶弔休暇 / 有給休暇 他

更新日

2025年02月06日 08:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒 : 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

★メゾン創業60周年を招えた日本を代表するプレタポルテブランド

アパレル企業の役員秘書（会長、社長、デザイナー秘書兼務）として、以下の業務を担当いただきます。

- ・ スケジュール管理、文書管理/来客対応、各国駐日大使との窓口業務
- ・ 慶弔・贈答品手配 ※洋服の配送業務あり
- ・ その他の手配業務、庶務全般
- ・ 特にコレクション（ファッションショー）時期には大使館との英語対応が多くあります

キャリアについて

総合職になるため、キャリア適性によりジョブローテーションがあります。

選考プロセス

書類選考、面接（対面/2回）

スキル・資格

応募に必要な条件・スキル

- ・ 秘書経験 3年以上
- ・ 英語力日常会話レベル以上（ビジネスレベル優遇）
- ・ Word/Excel スキル

<雇用形態>

正社員(試用期間として入社から6ヶ月間は契約社員。その間の給与・待遇は正社員同様)

<年収>：想定年収 450万円~700万円

- ・ 月給制：月給330,000~520,000円
- ・ 昇給/年1回（4月）、賞与/年2回（7, 12月）
- ・ 賞与実績:年2回(業績に応じて支給)

<勤務地>

- ・ 東京都目黒区青葉台1-3-3
- ・ 最寄駅：東急東横線 代官山駅 徒歩10分
- ・ 喫煙環境：屋内禁煙 (屋内喫煙可能場所あり)
- ・ 転勤：無

<勤務時間>

- ・ 所定労働時間 07時間40分（休憩50分）
- ・ 残業：有平均残業時間:20時間

<休日休暇>

- ・ 年末年始・夏季・年次有給休暇、慶弔休暇、特別休暇ほか

<手当/福利厚生>

- ・ 通勤手当：月50,000円迄
- ・ 社会保険：健康保険 有厚生年金 有 雇用保険 有 労災保険 有
- ・ 退職金：有（勤続3年以上）
- ・ 食事手当5,000円
- ・ 秘書手当20,000~50,000円 ※支給基準あり
- ・ 役職手当40,000~50,000円 ※支給基準あり
- ・ 住宅手当10,000~30,000円 ※支給基準あり
- ・ 家族手当5,000円~ ※支給基準あり
- ・ 育児休職、介護休職、社員優待割引ほか

会社説明