



## Executive Assistant 秘書経験と英語力をお持ちの方募集

グローバルベンチャーキャピタルファンド

## 募集職種

採用企業名  
DCM株式会社求人ID  
1477644業種  
プライベートエクイティファンド・ベンチャーキャピタル雇用形態  
正社員勤務地  
東京都23区、港区最寄駅  
銀座線、外苑前駅給与  
650万円～800万円勤務時間  
09:00～18:00（休憩時間60分、残業 平常時は少なめですが、多くなる時期もあります）更新日  
2024年07月12日 01:00

## 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  
ビジネス会話レベル日本語レベル  
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

DCMベンチャーズは、米国やアジアでアーリーステージのテクノロジーベンチャーに投資するベンチャーキャピタルファンドです。

1996年の設立以来、運用総額は40億ドルを超え、上場した投資先は1,000億ドルに及ぶ企業価値を生み出しています。シリコンバレー、北京、上海、東京にオフィスを構え、実践的な経営アドバイス、グローバルネットワーク、資金提供を通じ起業家を支援しています。

=====

エグゼクティブアシスタント

=====

東京オフィスのメンバーは 豊富な専門知識と業界ネットワークを兼ね備え、投資先企業の成功に貢献し活躍しております。  
エグゼクティブアシスタントとして当社のマネジメントメンバーをサポートする業務全般をご担当いただきます。

#### 秘書業務

- ・ スケジュール管理
- ・ Mtgの設定 (Internal、LP、Entrepreneur、Portfolio、取締役会など、日・米・中をはじめ世界各国)
- ・ FundraisingやOffsite のロジ対応
- ・ Reception PartyやPortfolioのMeet upなどのEvent企画・運営
- ・ 出張・車・会食・ギフトなどの手配
- ・ 経費処理

#### オフィス業務

- ・ 関連各所への連絡 (外注先、オフィスビル関連、弁護士、社会保険労務士を含む)
- ・ IT関連の対応
- ・ 備品整理等

---

#### 雇用形態

正社員

※試用期間 有り (6か月)

#### 給与条件

年俸制 年収：650万円～800万円

#### 賞与昇給

年1回の評価の結果および当社の業務を総合考慮の上、決定

#### 勤務地

東京都港区北青山2丁目14-4 the ARGYLE aoyama 15 F

銀座線 外苑前 駅から徒歩3分

転勤 なし

出向 なし

社会保険 健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

交通費 全額支給

残業手当 通常の残業代 ※詳細についてはオファー時に書面でご確認下さい

#### 休日・年間有給休暇

年間休日 120日

有給休暇 初年度 11日 (入社日より発生)

完全週休二日制 土日 祝日 年末年始

---

#### スキル・資格

##### 【応募に必要な経験・スキル】

- ・ 秘書のご経験が3年以上ある方
- ・ ビジネスレベル以上の英語力

##### 【あれば尚可】

- ・ 役員秘書のご経験

##### 【求める人材】

- ・ 明るくコミュニケーション能力の高い方
- ・ 自ら考えて動ける方
- ・ Fast learning, proactiveな方
- ・ マルチタスク能力
- ・ 柔軟性

---

#### 会社説明