



幹部のアシスタント(人事労務中心の多岐に渡る事務)／海外VIPに真の日本文化体験を。  
富裕層向け観光サービス「TOKI」

CHROを担い自らVIPアテンドも務める超多忙な女性幹部のサポートをお願いします

## 募集職種

採用企業名  
株式会社TOKI

求人ID  
1478376

業種  
旅行・観光

会社の種類  
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合  
外国人 半数

雇用形態  
正社員

勤務地  
東京都 23区, 渋谷区

最寄駅  
東急東横線、 代官山駅

給与  
400万円 ~ 500万円

勤務時間  
コア時間10:30~17:00のフレックスタイム制 (所定労働時間7h、休憩時間: 1h)

休日・休暇  
土日祝

更新日  
2024年06月26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  
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

私たち【TOKI】は、日本を訪れた外国の方に、本格的な文化／旅を通じた体験してもらうサービス（www.toki.tokyo）を運営する観光サービス企業です。全国の工芸職人さんや伝統文化従事者と文化体験を創り、自社開発のトラベルツールを用いて海外VIPや法人に対して、新しい旅体験を提供します。普通の観光ではなく文化を学ぶ旅、テーマ性のある旅をしたいというニーズは高く、立ち上げ以降、年間数千名の海外富裕層を、私たちの提供する特別な体験へお通ししています。

また、観光サービスにとどまらず、「日本の素晴らしいもの・サービスを、海外に、魅力的な形で伝え、祖国日本を世界中の人に素敵な場所だと感じてもらうこと」を目的とし、安全・信頼だけでなく、文化な奥深さや美しさ・素敵さにおいても日本の価値を高め、より強い日本ブランドを築くことに寄与していきたいと考えています。

高まるニーズや新規事業の立ち上げに伴い業務量が増加している幹部のアシスタントを募集することにしました。現状では人事労務を中心に想定していますが、経験や適性、その時々のお社や幹部の状況に応じて、多岐に渡る業務を様々な予定です。臨機応変にテキパキと事務業務をこなしていくのが得意な方、ぜひご応募お待ちしております。

#### <弊社&当ポジションのPOINT>

- ◆世界のVIPに注目されている日本発の観光サービス。
- ◆社会的にインパクトのある事業をバックオフィスから支えることができる。
- ◆日本に居ながら英語が飛び交うグローバルな環境で仕事ができる。
- ◆何でも知りたい！面白いことやりたい！という方にピッタリの社風。
- ◆ワーキングマザーの方をはじめ、働く女性を応援する会社。

#### <業務内容>

CHROはじめ弊社の多くの重要な役割を担っている女性幹部のサポートをお願いします。（一部社長秘書業務もお願いする可能性もございます。）

現状では、下記のような業務をお願いする予定ですが、スタートアップ企業で新規事業を行ったり常に会社の状況も変化していますので、ご経験や適性、会社や幹部の状況に合わせて、適宜相談しながら、多岐に渡る業務を行っていただきます。

現状での業務例：

- ・入退社手続き・給与計算(アプリで完結)・社保手続き・勤怠管理などの労務業務
- ・キュレーターの方々の報酬計算などの経理業務
- ・人事考課のアシスタントなどの人事業務
- ・スケジュール調整・プリントアウト・手紙のポスト投函などの秘書・庶務業務

#### <求める能力>

- ・仕事に線を引かず前向きな姿勢、向上心
- ・マルチタスク能力
- ・合理的客観的視点に基づく判断力
- ・スピード感
- ・よりよいものを創りたいという情熱
- ・新しい物事や変化を楽しむ力

#### <やりがい>

日本の伝統/職人に新しい可能性を拓くなどの社会貢献をバックオフィスから支えることができることは、誇り高くやりがいに満ちています。また、文化的教養・グローバルな環境に身を置くことで自分を高められる点も喜びの1つです。スタートアップで新しい市場を創っていく仲間として働けます。

#### <厳しさ>

世界の有名起業家やトップ企業の役員など、世界的なVIP向けのサービスとなるので、社内でも、より一層の自己研鑽・合理的思考・文化や旅行への情熱などが、当たり前求められます。

## スキル・資格

#### ◆応募要件(必須)

- ・日本語力：ネイティブ(日本語が母国語でない方はJLPT「N1」必須)
- ・英語力：請求書が英語であったり、外国籍のメンバーも在籍していることもあり、基本的な読み書き能力は必須です。社内では英語も飛び交いますので、日常的なスピーキング能力も歓迎です。
- ・多岐に渡る事務経験

#### <あると役立つ経験・スキル>

- ・ベンチャー企業や小規模企業、外資系サテライトオフィスなどでの幅広い業務や知識に好奇心を持って従事したバックオフィス経験
- ・人事労務経験(なくても全く構いません)
- ・英語力 → バックオフィスについては請求書の発行などは英語でお願いする可能性が高いです。社長秘書業務につきましては、英語のご能力次第でお任せするお仕事の幅は増えるかと思えます。社内のメンバーが日本人の場合は多くがネイティブレベル、また時期によっては海外からのインターン生(非日本語人材)の方も多く在籍します。ご希望であれば、英語を日常的に話す・聞く・書く機会はとても多くございます。

#### <弊社・本ポジションにフィットする人はこんな方>

- ・旅行や日本文化、ホスピタリティの分野に興味関心があり、この分野で社会的インパクトのある革新的なことをサポートしたい方
- ・合理的判断ができて、無駄なことはしたくない・させたくないと思う方
- ・日本に居ながら英語が飛び交うグローバルな環境で仕事をしたい方
- ・チームメンバーや取引先から学んで自らを成長させ、それを発揮し、自分もgiveして高め合いたい方
- ・新しいことや変化・改善に対してワクワクする方

#### <弊社・本ポジションにフィットしない方はこんな人>

- ・能動的に業務に携わることが苦になる方
- ・マルチタスクが苦手な方

- ・日々変化のある環境についていけない方
- ・決まったやり方でずっとルーティンワークを行いたい方

**◆雇用形態**

- ・正社員、業務委託、パート ※働き方の相談可

**◆給与**

想定年収：400万～500万円 ※別途交渉の余地あり(通度相談)

- ・給与形態：年取（12分割にして支払い）
- ・昇給あり：年2回
- ・賞与あり：年1回※業績連動

**◆勤務地／アクセス**

- ・東京都渋谷区恵比寿西一丁目33番6号 JP noie 恵比寿西 1F
- ・代官山駅・恵比寿駅 徒歩5~10分程度

**<リモートワークの有無と可能頻度につきまして>**

入社後1年程度は入社をお願いしたいと考えていますが、お仕事へのキャッチアップやメンバーとのコミュニケーションの具合などで週1程度からWFHもできるように努めていければと考えています。

実際に、別ポジションではございますが、入社後3ヶ月後から月2~3回のWFH勤務（入社後半年でさらに頻度が増えております）に移行したメンバーもいます。また、弊社はワーキングマザーの方をはじめ、働く女性を応援する会社です。ご入社時点で何かしらご事情がある場合は、ご出社頻度・働き方・雇用形態などをご相談いただくことも可能です。

**◆勤務時間**

- ・コア時間10:30～17:00（所定労働時間7時間、休憩時間：60分）

**◆休日・休暇**

- ・年間休日数：120日
- ・土日祝休
- ・有給休暇
- ・年末年始休暇
- ・慶弔休暇

**◆選考内容**

書類選考⇒人事面接（1dayインターン含む）⇒社長面接

---

**会社説明**