



【リモートメイン！秘書】スタートアップ企業での秘書業務\年収600~900万円/@東京

スタートアップ企業において秘書を募集します！

## 募集職種

### 人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

### 求人ID

1484217

### 業種

ITコンサルティング

### 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, 千代田区

### 給与

600万円 ~ 900万円

### 時給

想定年収：600万~900万円

### 勤務時間

フルフレックス制 月間標準勤務時間160時間 (リモート勤務制度あり・週1程度出社) 業務都合上、休出可能性あり。  
代休取得可能

### 休日・休暇

週休2日制 (土日祝休)、有給休暇、夏季休暇2日、年末年始休暇5日

### 更新日

2024年08月02日 04:00

## 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 (英語使用比率: 25%程度)

### 日本語レベル

流暢

### 最終学歴

高等学校卒

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

・スケジュール調整と管理：会議、セミナー、講義、出張等

- ・ドキュメント作成支援：レポート、プレゼンテーション、議事録などの作成と管理  
(手書きイメージや口述した内容をパワーポイントやワードで作成する)
- ・社内外コミュニケーション：Slack,メールなどで届く業務依頼などの管理、対応
- ・リサーチ業務：空間情報科学分野、政府系事業の公募に関する情報収集
- ・作成した資料の管理
- ・対外活動：講演・講義の準備や運営の支援

---

## スキル・資格

### 【必須】

- ・優れたコミュニケーション能力：急ぎの案件等へ柔軟にご対応いただける方
- ・時間管理とタスク管理能力：マルチタスクをこなす能力
- ・リサーチ能力：空間情報科学分野、政府系事業に関する最低限の理解
- ・ITスキル：MOS一般レベルでOK。エクセルが得意な方歓迎
- ・英語スキル：ビジネスレベル以上

### 【歓迎】

- ・秘書・アシスタント経験・プロジェクト管理経験

### 【求める人物像】

チームプレーができる方

---

## 会社説明