



【若手活躍！平均年齢31歳】エグゼクティブ・アシスタント | IT業界での事務もしくは秘書経験者 | ハイブリッド勤務

急成長中のAI×サステナビリティ多国籍スタートアップ

募集職種

採用企業名

株式会社Recursive

求人ID

1490319

業種

その他 (IT・インターネット・ゲーム)

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 多数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

最寄駅

山手線駅

給与

500万円 ~ 600万円

勤務時間

スーパーフレックス制度 (コアタイムなし) 標準労働時間1日8H (休憩1H)

休日・休暇

完全週休2日制、祝日、冬季休暇、年次有給休暇 (入社後6ヶ月後に20日付与)、慶弔休暇、育児介護休業等

更新日

2024年09月13日 09:00

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

日本語レベル

ネイティブ

公用語は英語となります。

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

◀募集要項・本ポジションの魅力▶

- 役員の秘書担当として、スケジュール管理から、会議議事録、出張手配など担当
- 海外のクライアントなどの対応も日常的に発生。英語を活かせる！
- ハイブリッド・ワーク&ワーク・ライフ・バランス

~~~~~

### ポジション エグゼクティブアシスタント

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。

主な業務内容は以下の通り

- 取締役2名に対する秘書・管理業務および日常業務の提供
- 会社やサービスのブログやWebサイトの更新（お知らせ、記事、ビジネスアップデート）
- 取締役のビジネスおよび個人的なスケジュールの管理、整理
- 電話、メッセージなどの連絡の取り次ぎ
- 役員会議での正確かつ包括的なメモの作成
- 出張、フライト、宿泊、地上交通機関の計画（同行出張もあり）
- イベント、出演、アポイントメントの調整
- メールや手紙などの通信文の作成  
（変更の範囲）会社の定める業務

### 【当会社・メンバーの特徴】

■ 優秀な仲間と切磋琢磨してスキルアップが可能  
国内外の連続起業家で数々の大企業のアドバイザーやコンサルティング経験があるCOOや大企業向けDX projectを手掛けてきたビジネスプロフェッショナルが多数在籍。  
日々ともに議論し、コラボレーションする中で、コンサルタントやビジネスパーソンとして、さらなるスキルアップとコネクション強化が可能です。

■ 充実した福利厚生で多様な国籍とライフステージに対応◎  
多様な社員の幸福実現のため、様々な福利厚生があります。  
外国籍人材のためには、在留カードや就労ビザ取得支援サービスや無料での日本語レッスンを提供。  
その他にもスキルアップ手当などもあり、社員一人一人の幸福実現に向け全力で取り組んでいます。

■ 多国籍な環境を体験できます◎  
20ヶ国以上の国籍からなる社員で構成されるRecursive。  
社内公用語は英語（日本語でのコミュニケーションもとれます）で、職場にしながら、ちょっとした異文化体験を味わえます。

~~~~~

雇用形態

契約期間：有期雇用（1年間） ※契約満了に伴い、無期雇用（正社員登用）への切り替えあり
試用期間：あり（6カ月）※条件等の変更はございません。

勤務地

本社 東京都渋谷区渋谷一丁目7番1号 渋谷S-6ビル 6階
在宅勤務について：在宅OK（ハイブリット勤務：週3回リモート/週2回出社）
【雇入れ時】会社の定める場所
【変更の範囲】会社の定める場所（リモート勤務を行う場所を含む）

給与

年俸制 500万～600万（インセンティブ込み）
※1/12の金額を月額給与として支給いたします。
※経験・能力等考慮の上、規定により優遇
※時間外手当は別途支給
給与改定：年1回（2月）
※但し会社の業績、または個人の成績により改定しない場合あり

就業時間

スーパーフレックス制度
※コアタイムなし
※標準労働時間1日8H
※休憩1H

休日休暇

完全週休2日制、祝日、冬季休暇、年次有給休暇（出社後6ヶ月後に20日付与）、慶弔休暇、育児介護休業等

制度・福利厚生

交通費支給：会社規定に基づき支給（上限月額30,000円まで）
社会保険完備：健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険
受動喫煙防止措置：屋内禁煙（喫煙所あり）
福利厚生：
・ 出産・育児休暇（産休・育休取得実績あり）
・ 介護休暇
・ ベビーシッタープログラム（育児サポートあり）
・ チームビルディング手当

- ・スキルアップ手当
 - ・一時滞在手当
 - ・ビザ申請サポート など
-

スキル・資格

応募必要条件

- ・何かしらの事務経験または秘書経験3年以上
- ・ビジネス英会話レベル以上の英語力
- ・業務での英語使用経験
- ・プライベート、業務問わずMacの利用経験
- ・NotionとSlackの利用経験
- ・Word, Excel, PowerPointなどMS Officeの業務での利用経験

歓迎条件

- ・役員秘書のご経験
- ・IT業界の勤務経験
- ・スタートアップまたはベンチャー企業での経験
- ・文書および口頭での高いコミュニケーション能力
- ・高い整理能力
- ・タスクの正確性を確保するための細部への鋭い洞察力
- ・複数のタスクを同時に処理し、効果的に優先順位をつける能力
- ・業務に関連するスキルや知識の継続的な学習と自己研鑽に取り組む姿勢

選考プロセス

書類選考（日本語の履歴書・職務経歴書、英語CV）→面接2回想定→内定
尚、選考はすべてオンラインで行います。

会社説明