



役員秘書・アシスタント ※日常的に英語を活かします

【ヤンマーグループ】 スタートアップ投資で価値を創出

募集職種

採用企業名
ヤンマーベンチャーズ株式会社

求人ID
1493351

部署名
経営企画部門

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
大阪府, 大阪市北区

最寄駅
神戸本線、梅田駅

給与
450万円～600万円

勤務時間
09:00～17:40 休憩時間 45分（11:30～13:30の間）

休日・休暇
週休二日制、夏季休暇・年末年始休暇あり

更新日
2024年11月21日 14:00

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: 50%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

コーポレートベンチャーキャピタルの代表秘書として、秘書業務全般、その他、ミドル・バックオフィス業務等を幅広くお任せします。

- スケジュール調整
- 出張手配
- 経費精算
- 社外への連絡窓口
- 人事総務業務サポート、庶務業務
- 来客対応
- パワーポイント等資料作成 等

※海外への出資案件を取り扱うこともあり、スケジュール調整等においては、日常的に英語を使用していただく場合があります。

【背景】

事業強化のための増員採用

職位：スタッフ

スキル・資格

【必須】

- ビジネスレベル以上の英語力

【歓迎】

- 秘書業務およびバックオフィス業務の経験者
- サービス業における接客経験およびバックオフィス業務の経験者

雇用形態

無期雇用

試用期間：有り (2か月 ※ただし会社が判断した場合は延長または短縮の場合有り)

年収

450万円～630万円

月給制

月額基本給：28万円～39万円

賞与：年2回(昨年実績：3カ月(7月、12月))

(※賞与は、業績および人事評価を反映の上、決定します。)

昇給：年1回4月

(※上記年収等の諸条件はモデル年収であり、年齢・経験・スキルを考慮の上、選考により決定します。)

勤務地

大阪府大阪市北区茶屋町16-1 H10梅田茶屋町 809号室

阪急 梅田 駅から徒歩5分

転勤：当面無し

出向：当面無し

受動喫煙対策：就業場所 原則禁煙(分煙)

勤務時間

09:00～17:40

休憩時間 45分(11:30～13:30の間)

残業 月0時間～10時間程度

(所定労働時間：7時間55分、休憩時間45分)

※委細は面接の中でご確認ください。

休日休暇

- 年間休日 128日
- 週休二日制 土日 祝日
- 年末年始休暇、夏期休日(5日)、特別休暇(慶弔など)ほか
- 年間有給休暇：原則として6カ月継続勤務以上12日～最大21日(入社月・勤続期間による)、試用期間中は就業規則に則り付与されます

手当/福利厚生

- 交通費：全額支給(※上限あり/会社規程に従い支給)
- 残業手当：通常の残業代
- 社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
- 教育制度：社内外研修、eラーニング ほか
- 在宅勤務有り フルリモート不可
- 副業・兼業不可

選考プロセス

適性試験：有り

面接回数：2回(原則)

会社説明