

# riccardotossani architecture

## 役員秘書兼オフィスアドミン

役員秘書に加えバックオフィス業務を幅広く経験できる

### 募集職種

#### 採用企業名

株式会社リカルド・トッサーニ・アーキテクチャー

#### 求人ID

1497681

#### 業種

その他（不動産・土木建設）

#### 会社の種類

中小企業（従業員300名以下）

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

東京都 23区, 目黒区

#### 給与

400万円 ~ 600万円

#### 勤務時間

9:30-18:30

#### 休日・休暇

土日祝

#### 更新日

2024年11月19日 13:00

### 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

- プリンシパル・アーキテクト、リカルド・トッサーニと社長、トッサーニ敦子のPA
  - 出張の手配
  - ビジネス文書の作成
  - 経費精算
  - 通訳・翻訳（随時）
  - お中元、お歳暮などの手配

- スケジュール管理
- 社内イベント手配
- 各種承認業務
- その他役員の指示される業務
- 人事
  - 人事全般
  - 採用及び入退社処理
  - 勤怠管理
  - 休暇申請
  - 人事関連書類の作成・準備 など
  - 外国人社員サポート（ビザ、年末調整、その他申請フォロー）
  - 評価レビュー取り纏め
- GA
  - オフィス環境整備
  - 備品調達・管理
  - 建築家協会の会員管理など
  - KPI及びプロジェクト工数取り纏め
  - 経費精算・各種請求書
- 法務
  - 契約書や法的書類の管理、

上記に加え、ウェブサイトリニューアル、ニュースレター編集・企画などのPR活動。

- PA to the Principal Architect, Riccardo Tossani, and president, Atsuko Tossani.
  - Arrange business trip
  - Create business documents
  - Handle small expenses
  - Interpretation/Translation (time to time)
  - Arranging summer and winter gifts, etc
  - Schedule management
  - Event arrangements
  - Approval process and support
  - Errands for President's personal matters
- HR
  - General HR operations
  - Coordinating recruitment, On/Off boarding
  - Handle staff joining and leaving RTA
  - Attendance, vacation request management
  - Create and prepare HR documents. etc
  - Support for foreign employees (visa, year-end adjustment, application follow-up)
  - Performance Evaluation support
- GA
  - Office Environment
  - Supply management
  - Maintain memberships for architect association, etc
  - KPI and project man-hour compilation
  - Expense reimbursement and various invoices
- Legal
  - Manage contracts and legal documents

Added to above is PR activities such as website renewal and newsletter editing/planning.

## スキル・資格

### 【必須要件】

- 英語（ビジネスレベル）
- 秘書経験（外国人役員担当秘書）、整理整頓ができ、マルチタスク歓迎、テキパキと動ける方

### 【歓迎要件】

- 秘書検定保有

### 【Skill】

- English business level
- Secretary experience (to foreigner)
- Organized and mature character preferred
- Fast and active, multitasking

【想定年収】 400万-600万円（経験・スキルに応じて）

【雇用形態】 契約社員（更新時正社員登用の可能性あり）\*要相談

