



【役員秘書/丸の内勤務】秘書未経験歓迎/役員業務のサポートチームメンバー

<独立系シンクタンク> ◆株式会社原田武夫国際戦略情報研究所

## 募集職種

### 採用企業名

株式会社原田武夫国際戦略情報研究所

### 求人ID

1506173

### 業種

シンクタンク・リサーチ

### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

### 外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区, 千代田区

### 最寄駅

山手線、 東京駅

### 給与

350万円 ~ 450万円

### 勤務時間

08:00 ~ 16:30

### 更新日

2024年11月22日 21:19

## 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

流暢

### 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】

- 英語を使ったメール対応あり、グローバルな業務環境

- ・フレックスタイム制あり、ライフスタイルに合わせた働き方
- ・執行役員の秘書業務全般、スケジュール管理や調整
- ・独立系コンサルタント企業で、社員数30名のアットホームな職場

#### 仕事内容

執行役員の秘書業務全般をお任せいたします。経営企画部に所属する執行役員が、滞りなく業務遂行できるようサポートをしていただきます。

#### ■業務詳細：

- ・メール（日本語8割・英語2割）
  - ・電話（日本語）
  - ・スケジュール管理・調整
  - ・社長宛のメール・書類の管理
  - ・社内外の折衝業務
  - ・来客対応
  - ・本社・現地法人のデータ管理
  - ・各種調査、情報収集、資料作成
  - ・その他、庶務業務等
- ※現時点ではございませんが、今後、出張同行（国内外）も場合により担当する場合がございます。（試用期間中は出張同行予定なし）

#### 企業について（社風など）

独立系コンサルティング・ファームとしての企業支援活動およびそれに付随する一切の商業活動  
従業員数 30名

雇用形態：正社員

想定年収：350万円～450万円

休日休暇：年間休日 120日

---

#### スキル・資格

##### 【いずれも必須】

- ・企業経営や当社の事業に興味をお持ちの方
- ・社会人経験3年以上
- ・法人との折衝経験
- ・Officeソフトのスキル(Excelで関数が使用できるレベル)

##### 【歓迎】

- ・秘書経験・営業事務経験
- ・英語スキル（メール・電話）
- ・海外出張の手配経験 など

##### 【英語能力】

- ・ビジネス会話 (TOEIC 735-860)

##### 【日本語能力】

- ・流暢（日本語能力試験1級又はN1）

法人や経営層の顧客折衝も多く、正確性とスピード感どちらも重要になるポジションです。  
臨機応変に業務を行える方はぜひご応募ください。

---

#### 会社説明