



【バイリンガル秘書】 Executive Assistant to CEO / Roppongi Office [👍 独占求人](#)

物流倉庫の概念を劇的に変え、ワーカーファーストな物流倉庫を展開するESR

## 募集職種

採用企業名  
ESR株式会社

求人ID  
1515215

部署名  
社長室

業種  
不動産仲介・管理

会社の種類  
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合  
外国人 少数

雇用形態  
正社員

勤務地  
東京都 23区, 港区

最寄駅  
日比谷線、 六本木駅

給与  
500万円 ~ 600万円

勤務時間  
9時~18時 (休憩1時間)

休日・休暇  
土日祝

更新日  
2025年01月10日 09:09

## 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: 75%程度)

日本語レベル  
ネイティブ

最終学歴  
短大卒: 準学士号

現在のビザ  
日本での就労許可が必要です

## 募集要項

これまでの物流倉庫の概念を劇的に変え、ワーカーファーストな物流倉庫を展開するESR。  
『ヒューマンセントリック（人を中心とした）デザイン』を基本理念に、施設内に、託児所・ラウンジ・ショップなどを設置し、外装・内装もおしゃれなデザインを施し、働きに来ることを楽しめるワーカーファーストな経営を行っています。バイリンガル保育を提供する無料の託児所や、バーカウンター、ポーリング・レーン、フィットネスジム、コインランドリー、最高の景色を一望できバーベキュー設備も備えた広いスカイデッキなどなど、働きやすく、自慢できる職場を日本でどんどん展開しています。物流倉庫だけではなくデータセンター事業も行っています。

### 社長秘書

弊社の創業者兼代表取締役（英国出身）のエクゼクティブアシスタントとしてサポートいただける方を募集致します。シンガポールにも秘書がおりますので、二名体制となります。

- ・ スケジュール管理
- ・ 会議準備、手配
- ・ ビザサポート、航空券、新幹線、ドライバーの手配等
- ・ 経費報告書 - 法人クレジットカードと現金経費の用意等
- ・ 法的文書の準備 - 必要に応じて CEO のサイン認証、公証人の証明書の準備等
- ・ イベントサポート業務（年3回）、パーソナルアシスタント業務、ファイリング等のオフィス業務等

### 【当社について】

ESRは先進的物流施設・データセンターに代表されるニューエコノミー不動産を軸とする、アジア太平洋地域（APAC）最大・上場企業として世界第3位の不動産アセットマネジメント会社です。  
香港にグループ本社を置き、日本・中国・韓国・オーストラリア・シンガポール・インド・ニュージーランド・東南アジア等APAC主要国と米国・ヨーロッパで事業を行っており、2023年6月30日時点でグループ全体の運用資産残高1,500億米ドル（約21兆7,320億円）、日本は299億米ドル（約4兆3,320億円）。  
ESR株式会社はESRの日本法人で、主に日本国内の物流施設の土地取得、開発、リーシング、運営・管理、アセットマネジメントを手掛けております。

### 【雇用形態】

正社員  
試用期間 3か月（延長の可能性あり）

### 【勤務地】

〒106-0032 東京都港区六本木7-7-7 トライセブン六本木13階

### 【給与】

想定年収 500万～600万円前後（残業費含む）  
年俸制  
ボーナス裁量制 年1回 年俸の10%程度上限（0%～10%）  
交通費 全額支給

### 【勤務時間】

9時～18時 休憩1時間

### 【休日、休暇】

完全週休二日制（土、日、祝日）  
GW 年末年始  
有給：初年度は入社月によって付与日数は異なります。次年度以降は1月に一律付与。  
上記とは別に傷病休暇（有給）、特別有給休暇（慶弔休暇）制度あり

### 【その他、福利厚生】

- ・ 健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
- ・ 定期健康診断/人間ドック補助
- ・ 社内カフェ併設
- ・ 社内に無料のリフレッシュメントコーナー（コーヒー、紅茶、野菜ジュース、フルーツ、ヨーグルト、スナック、スープなど）

### Executive Assistant to CEO

This position is to support ESR Founder & CEO as Executive Assistant

There's another secretary based in Singapore, this position is to support CEO during his stay in Japan.

- ・ Scheduling - Manage calendars by checking among executives, clients and other external partners, internally and globally, among different countries
- ・ Phone calls and meeting arrangements
- ・ Travel arrangements (cars, trains, flights) including VISA preparation when required
- ・ Expense Report – Prepare corporate credit card & cash expenses
- ・ Legal Document – Prepare CEO's signature and notarial certification when required

- Telephone – Answer telephone calls on behalf of CEO
  - Filling – Organize and maintain CEO office filling system
- 

## スキル・資格

### 応募資格

マネジメントスキル - 卓越した組織管理能力およびタイムマネジメント能力  
多忙な社長のスケジュールに合わせることができる柔軟性  
CEO のスケジュールと業務をサポートする強いメンタル  
MS Officeが使いこなせること : Outlook、Word、Excel、Powerpoint、Adobe  
英語、日本語のコミュニケーション スキル  
慎重で守秘義務を守れる方  
経験 3 年以上の実務経験 - 社長秘書、役員秘書としての経験があれば尚可

### Qualifications and requirements

- Management skills - Outstanding organizational and time management
  - Flexibility to match executive's schedule
  - Strong mentality to support CEO's schedule and work
  - Excellent MS Office knowledge, Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Adobe
  - Excellent verbal and written communications skills (both Japanese and English)
  - Discretion and confidentiality
  - Experience More than 3 years work - experience as Executive assistant is ideal
- 

## 会社説明