



【東京】秘書経験&英語力を活かす◎プライム上場の医療DX化を推進するIT企業にて役員秘書！◎シッカリ賞与！1143

オープンなコミュニケーションが魅力！英語での業務実践のチャンス多◎

募集職種

人材紹介会社

株式会社Jスタイルズ

採用企業名

グローバル展開中のITソリューション企業！国際色豊かでフランクな雰囲気◎

求人ID

1532122

業種

ITコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

半蔵門線、 半蔵門駅

給与

300万円 ~ 550万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

9:00-17:30(昼休み 12:00-13:00・60分)・残業：月平均 10~20 時間程度

休日・休暇

◎年間125日・完全週休二日制・土日祝日・夏季3日 年末年始6日・有給休暇(10日~) (当社規定に基づく)

更新日

2025年04月11日 12:21

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

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

ITソリューション企業にて、社長及び役員秘書業務\社会課題の解決に貢献\

<具体的には>

- ・ 来客対応、電話対応・スケジュール調整・管理・社長や役員身の回りの手配・対応 (車両の手配、飲物の用意、挨拶状作成、贈答品手配、慶弔類手配業務等)
- ・ 情報収集及び資料作成、書類管理・会議・会食の準備や手配
- ・ 出張等に関する業務、費用精算・その他、総務人事部に付随する庶務業務全般

<アクセス>

東京メトロ 半蔵門線 半蔵門駅より徒歩 1 分
東京メトロ 有楽町線 麹町駅より徒歩 5 分

<その他>

正社員 (試用期間6ヶ月/条件・待遇変更無)

【企業の魅力】

笑顔を絶やさず常に明るく前向きに、オーナーシップとチャレンジ精神を持って、世界を舞台に活躍する、次世代のビジネスリーダーの育成と活躍を追求しています。

<メンバーの多様性>

グローバルに事業を展開していることもあり、国際色豊かでフランクな雰囲気が特徴です。英語が飛び交っていたり、海外のお土産がオフィスに置いてあったり...!

英語での業務実践のチャンスが多い環境です!!

<オープンなコミュニケーション>

私たちは、メンバーの役職や年齢など関係なく、全員がさん付けで呼び合います。社長室も常にオープンなため、ちょっとしたことですぐに相談することが多いです。

2023年7月にはオフィスが移転し、カフェスペースやファミレス席などを設置。他部署のメンバーと交流もしやすく、新しい発見や刺激が多い職場です。

<子供がいても働きやすい>

ベンチャー気質でありながら、プライム市場に上場。基本的な制度は整っており、安心して働くことができます。子育ての観点では、男女問わず育児休業を取得しています。時短勤務で働いているメンバーが在籍しているので、互いの立場を理解し、協力して業務に取り組んでいます。

スキル・資格

\ 秘書経験のある方! /

【歓迎要項】

- ・ 一般企業での秘書業務経験(3年以上)
- ・ 英語での業務経験

会社説明