

## Dragon Recruitment Japan K.K

会長専属秘書（ファースト秘書職） | 教育業界の上場企業 × 年収800万円以上可 × 本社機能の中核を担う

### 募集職種

#### 人材紹介会社

ドラゴンリクルートメントジャパン株式会社

#### 求人ID

1532329

#### 業種

教育・学校

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

800万円～経験考慮の上、応相談

#### 更新日

2025年04月14日 18:33

### 応募必要条件

#### 職務経験

1年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

基礎会話レベル

#### 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

日本での就労許可は必要ありません

### 募集要項

#### ■会社概要（非公開求人）

全国に進学塾・教育支援拠点を展開する東証上場の教育企業です。  
創業以来、教育品質にこだわった事業運営を行い、信頼性・地域貢献性の高いグループとして成長を続けています。  
2023年12月には新オフィスへ移転し、本社機能強化・ガバナンス体制の再構築に着手。  
本ポジションは、企業変革の最前線にある会長を支える\*\*ファースト秘書（専任）\*\*としての採用です。

#### ■募集背景

経営体制刷新にともない、会長直轄の専任秘書体制を再構築。  
既存業務の引継ぎだけでなく、新たな本社機能の標準化・秘書室立ち上げも視野に入れた採用です。  
長期的に活躍いただけるプロフェッショナルをお迎えします。

#### ■職務内容

会長の業務を支える「第一秘書」として、以下を中心とした業務を担当します。

## 【主な業務内容】

- ・ 会長スケジュール管理（社内外含む）
- ・ 会議資料の準備・整備・当日の同席・議事対応
- ・ 来客対応・同行・会食手配などの外部調整
- ・ 出張や交通、宿泊等の手配と経費精算
- ・ 社内各部門や専属運転手との連携
- ・ 本社新拠点での業務フロー整備、標準化推進

## ■雇用形態

正社員（試用期間6ヶ月）  
※長期前提／退職金制度あり

## ■想定年収

年収800万円以上可

- ・ 月給：50万円以上（固定残業代 57,750円／40時間分 含む）
- ・ 賞与：年2回（実績により変動あり）
- ・ 昇給：年1回  
※超過分の残業代は別途全額支給  
※経験・前職年収・スキル等を考慮し決定

## ■勤務地

東京都千代田区（グループ本社）

- ・ 最寄駅：末広町駅 徒歩1分／秋葉原駅・御茶ノ水駅からもアクセス可能
- ・ 原則出社勤務・転勤なし

## ■勤務時間

12:00～21:00（休憩60分／実働8時間）  
※会長のスケジュールにより前後する場合あり  
※朝型勤務や深夜対応は基本的に想定されていません

## ■休日・休暇

- ・ 完全週休2日制（原則：日曜＋平日1日）
- ・ 年末年始休暇（9月・3月を除く）
- ・ 有給休暇（入社半年後付与）
- ・ 慶弔休暇・特別休暇あり

## ■福利厚生・待遇

- ・ 各種社会保険完備
- ・ 交通費全額支給
- ・ 制服貸与（規定あり）
- ・ 定期健康診断
- ・ 永年勤続表彰制度
- ・ 社員表彰制度
- ・ 退職金制度（勤続年数に応じて支給）
- ・ 資格取得支援制度

#### ■このポジションの魅力

- 教育業界の老舗上場企業で、会長に最も近いポジション
- 単なる秘書業務にとどまらず、経営補佐・事務局機能も期待されるキャリアポジション
- 本社機能再編・秘書室立ち上げ期に携われる、極めて希少なフェーズ
- 一般的な秘書業務と比較して、裁量と報酬の両方が大きい役割

---

#### スキル・資格

##### ■応募資格

###### 【必須条件】

- 社会人経験5年以上
- 秘書・管理部門・役員サポート業務いずれかの経験
- ビジネスマナー・敬語・機密保持・文書管理スキルのある方

###### 【歓迎条件】

- 上場企業や外資系での経営層サポート経験
- 経営判断を支える資料作成や議事録対応のご経験
- 人物本位で長く信頼関係を築ける方
- 周囲と協働し、動きながら整理していくことが得意な方

---

#### 会社説明