



未経験歓迎【東京・港区】社長秘書 | 裁量権・自由度を持って働くことができます！ビジネスレベルの英語力を活かせる

東証グロース上場 | アドテク業界のトップテクノロジーベンダーとして成長中！

Job Information

Hiring Company

FreakOut Holdings, inc.

Job ID

1523739

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Roppongi Station

Salary

4.5 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed

January 7th, 2026 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

当グループは「人に人らしい仕事を。」というミッションのもと、国内外の広告業界において、広告主の広告価値最大化、媒体社の収益最大化を目指し、広告・マーケティング事業、投資事業等の各事業領域を拡大してきました。
そんな当社の創業者であり、エンジェル投資家としても活動する社長の秘書業務をお任せできる方を募集します。

■具体的には

- スケジュール管理、アポイント調整
- 出張手配（国内・海外）※必要に応じて出張同行の可能性有り

- ・来客対応（海外顧客含む）
 - ・電話対応、メール対応（海外からのもの含む）
 - ・会議準備、手配
 - ・社内イベントの企画、実行
 - ・会合/接待アレンジ、贈答品手配
 - ・礼状/案内状などの文書作成、発送（英文含む）
 - ・請求書の処理
 - ・契約書などの文書対応（英文含む）
 - ・CEO室にて実施するイベントの企画・運営
- ※出張が発生する場合がございます

■ポジションの魅力：

- ・設立から3年9ヶ月で上場をし、アドテク業界のトップテクノロジーベンダーとして成長を続ける当社にて直接社長をサポートするため、ダイナミックな環境のもと、裁量権/自由度を持って働くことができます。
- ・実業家であり、エンジェル投資家としても活動する社長のもと、国内外の起業家/投資家など、世界で活躍するトップの仕事に触れることができる学びの多い環境です。

■当社グループについて：

「コンピュータが、人が媒体を見た瞬間を一瞬で評価し、適正価格を算出し、広告枠を買い付ける」ことを可能にしました。

それまでの人の手による買い付けでは絶対にできなかったこの手法が可能になったことで、広告業界には、「アドテク（広告テクノロジー）」と言われる新しいマーケットと、多くの職種が誕生するなど、当社は日本のアドテクノロジーを牽引してきました。

変更の範囲：会社の定める業務

雇用形態

正社員

試用期間：3ヶ月 試用期間中は有給使用不可。

年収

予定年収：450万円～550万円

月給制

<賃金内訳>

月額（基本給）：237,818円～290,662円

固定残業手当/月：83,610円～102,195円（固定残業時間45時間0分/月）

超過した時間外労働の残業手当は追加支給

<月給>

321,428円～392,857円（一律手当を含む）

昇給有無：有

残業手当：有

※上記年収は45時間想定分の残業代を含みます。また、給与詳細は経験・スキル等を踏まえて決定します。

■昇給：年2回

■賞与：年2回（5月末、11月末／対象在籍期間あり）

※賞与は業績賞与になります。

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

勤務地

本社

住所：東京都港区六本木6-3-1 六本木ヒルズ クロスポイント

勤務地最寄駅：東京メトロ日比谷線／六本木駅

受動喫煙対策：屋内喫煙可能場所あり

変更の範囲：会社の定める事業所

<勤務地補足>

社長が時差のある国へ海外出張中や緊急時などは、休日や夜間の対応が必要になる場合があります。また、出張は一ヶ月以上となる場合も想定されます。

転勤：無

勤務時間

フレックスタイム制

フレキシブルタイム：7:00～22:00

休憩時間：60分

時間外労働有無：有

標準的な勤務時間帯：10:00～19:00

平均残業時間20時間～30時間

休日休暇

完全週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

年間休日数120日

完全週休二日制（土・日）・祝日・年末年始休日・有給休暇・夏季休暇（3日程度）・慶弔休暇・リフレッシュ休暇・バースデー休暇・セルフケア休暇

手当・福利厚生

- 通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

<各手当・制度補足>

- 通勤手当：上限3万円
- 社会保険：各種社会保険完備

<副業>

- 可

<育休取得実績>

- 有

<教育制度・資格補助補足>

- 語学研修サポート

<その他補足>

- ランチ手当（適用条件有り）

Required Skills**◆必須要件**

- ビジネスレベルの英語力
- PCの基本操作、Office系またはGoogleスプレッドシート、ドキュメント、スライドの基本的な作業ができる方

Company Description