

# 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 × 本社機能の中核を担う

## Job Information

**Recruiter**

Dragon Recruitment Japan K.K

**Job ID**

1532329

**Industry**

Education

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

8 million yen ~ Negotiable, based on experience

**Refreshed**

February 4th, 2026 01:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Basic

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

**■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
- 

**Required Skills****■ 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】**

※他塾の管理部門経験者を希望しています。

- 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
- 

**Company Description**