CareerCross by JAC Recruitment

【東京】医療系スタートアップ 社長秘書◆ワーママ歓迎！秘書経験3年以上、日常英会話OK！1192

経営者の思考に間近で触れられる環境！戦略や広報の現場でキャリアアップ◎

Job Information

Recruiter
J-Styles Co., Ltd.

Hiring Company
医療用ヘルメットの企画・製造・販売に取り組む注目のスタートアップ！

Job ID
1535187

Industry
Medical Device

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary
4 million yen ~ 8 million yen

Work Hours
9:00～18:00、フレックスタイム制（コアタイム10:00～15:00）、リモート週2可

Holidays
完全週休2日制（土日祝）、年間休日120日程度、有給・各種休暇あり

Refreshed
April 29th, 2025 13:36

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

＼未経験から医療業界デビューもOK／
注目度大のスタートアップ企業で、社長直下の秘書業務を担当しませんか？

職務内容

- 代表および役員のスケジュール・タスク管理
- 対外的な広報文の作成サポート
- 電話・メール対応、来客応対
- 文書整理や郵送物の仕分け

◎リモート勤務可（週2日程度）、フレックスタイム制（コアタイム10:00～15:00）

契約期間

正社員:試用期間6か月（条件変更なし）

企業について
★赤ちゃんの頭のかたちを整える医療用ヘルメットの企画・製造・販売に取り組む注目のスタートアップ！
代表は圧倒的な行動力と信念を持つリーダーであり、メンバーは「気づき・気配り・根性・ユーモア」を大切にしています。
◎経営者直下で広報や戦略業務に携われる、成長意欲ある方に最適な環境です。

受動喫煙対策について
あり（屋内全面禁煙）

Required Skills

【必須条件】
秘書経験3年以上
英語での業務経験

【歓迎条件】
保険営業経験者
海外経験やグローバルな視点を持つ方
ワーママも歓迎！

【求める人物像】
裏方で戦略を支えるのが得意な方
柔軟性と論理性を兼ね備え、人との調整が得意な方
明るく協調性があり、細やかに気を配れる方

Company Description