



役員秘書 / 東証プライム上場企業でのキャリアアップ / ワークライフバランス重視

東証プライム上場企業で安定したキャリア / 月残業少 / 働きやすい環境

Job Information

Recruiter

United World Inc

Job ID

1538891

Industry

Other (Banking and Financial Services)

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Chiyoda Line, Kasumigaseki Station

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

9 : 00 ~ 18 : 00

Holidays

完全週休2日（土・日）、祝祭日

Refreshed

May 9th, 2025 10:46

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- 会社概要

東証プライム上場企業として、全国の金融機関と強固なネットワークを築き上げ、独自の金融商品（JOL/日本型オペ

レーティング・リース）の組成・販売を行っています。さらに、事業承継やM&Aなどの課題解決に向けた戦略立案やファイナンスサポートなども手掛けるなど、企業の成長に貢献しています。

【仕事内容】

経営企画部に所属し、役員（社長含む）の秘書業務を幅広く担当いただきます。
主な業務内容は、スケジュール管理・調整、電話・来客対応、会食・出張手配等。
経営企画部内でのサポート業務も担当していただきます。

Required Skills

【応募資格】

- ※日本永住権をお持ちの方必須
- ・人材紹介業務経験3年以上
- ・幹部人材（管理職以上）の紹介実績
- ・PCスキル（Word、Excel、PowerPoint）
- ・Porters等の人材紹介管理システム使用経験があれば尚良い

【勤務地】

東京都

【勤務時間】

9:00～18:00

【想定年収】

500万～700万

【条件・待遇】

- ・試用期間: 3ヶ月
- ・完全週休2日（土・日）、祝祭日
- ・残業: 月平均20～30時間
- ・福利厚生: 社会保険完備、通勤手当（会社規定による）

【選考プロセス】

書類選考 → 適性検査 → 面接（3～4回）
最終面接時にSPI性格診断（Web受検）

【求人の魅力】

東証プライム上場企業で安定したキャリア構築 / 仕事とプライベートのバランス良好 / 役員のサポートを通じて幅広い経験が積める / 離職率が低く、長期的に働きやすい環境 / 経営層との近接した業務で成長のチャンスが豊富

Company Description