



総務人事・社長秘書

グローバル科学メーカー◆リモート可◆フレックスタイム制度あり

Job Information

Hiring Company

DuPont Japan K.K.

Subsidiary

デュポン ジャパン株式会社 (DuPont Japan Kabushiki Kaisha)

Job ID

1539982

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Ginza Line, Tameike Sanno Station

Salary

5.5 million yen ~ 8 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9:00 - 17:30 ※フレックスタイム制 (コアタイム11:00-15:00)

Holidays

土曜、日曜、祝日、年末年始、創立記念日、年次有給休暇、特別有給休暇 (冠婚葬祭等)、私傷病休暇、育児休暇、介護休暇

Refreshed

May 19th, 2025 18:24

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa StatusPermission to work in Japan required

Job Description**【当社について】**

デュポンは、世界トップクラスの技術開発力を持ち、ワールドワイドな事業展開を行うグローバルサイエンスメーカーです。当社はアメリカ合衆国・デラウェア州に本社を置き、200年以上にわたってイノベーションを創出してきました。

デュポン社の日本法人であるデュポン ジャパン株式会社もアジア・パシフィックエリアの中核として、地域における製造・輸出入・販売および研究開発、技術サービスの重責を担っており、常に優秀な人材を求めています。

【ポジションの概要】

デュポンジャパングループでは、東京本社にて人事総務・社長秘書業務を担当いただく、アドミニストレーティブ・サポートのポジションを募集することになりました。

日本におけるカンントリーガバナンスとジョイントベンチャーを円滑に運営するために重要な役割を担うポジションです。管理業務、組織業務、調整業務など、幅広い庶務業務に携わります。

【担当業務】

- **管理サポート:** カントリーリーダーおよび合弁会社の社長と副社長に包括的な管理サポートを提供する
- **人事総務:** オフィス管理、備品調達、施設維持管理の調整、および合弁会社の給与福利厚生をサポート業務を担当する
- **文書管理と報告:** 社長室および合弁会社に関連する文書を、正確にかつ会社の方針に従いながら準備・管理する
- **コーディネーション:** 合弁会社および社長室に関連する各部門およびステークホルダーとのコミュニケーションを行う
- **イベント企画:** 社長室および合弁会社に関連するイベント、会議、カンファレンスを企画・管理する
- **コンプライアンス:** すべての活動がローカルの規制および会社の方針に準拠していることを保証し、関連する法律やガイドラインの最新情報を順守する
- **プロジェクトサポート:** 社長室および合弁会社に関連するプロジェクトの計画および実行をサポートし、必要に応じて管理およびロジスティクスのサポートを行う

【リモートワークについて】

- 試用期間終了後、週2日まで在宅可。
- ご自宅から事業所まで2時間以内で通えることが条件です。
- 原則、試用期間中（6か月間）は出社いただきます。
- 職種によってはリモート勤務不可の場合があります（生産技術、製造オペレーター、品質管理/品質保証など）

【勤務時間・フレックスタイム制度】

- 9:00～17:30（実質7.5時間）
- 上記は標準的な所定労働時間です。
- フレックスタイム制度あり。コアタイム11:00～15:00

【個人情報収集の取扱いについて】

デュポングループの求人へのご応募を目的として受理しました応募関係書類およびそれに伴う個人情報は、厳正かつ安全に保管・管理し、採用選考にかかわる情報のご連絡など採用活動以外の目的には使用いたしません。

※デュポンは、機会均等を重んじています。人種、肌の色、宗教、信条、性別、性的指向性、性自認、配偶者の有無、国籍、年齢、退役軍人の有無、障害、その他階級によって、就職希望者を差別しないことは、デュポンの方針です。求人情報の検索や応募に合理的な配慮が必要な場合は、当社HPのアクセシビリティ・ページの連絡先をご覧ください。

Required Skills**【応募条件・資格】**

- 大卒以上
- 経験 3年以上の事務サポート経験
- 英語ビジネスレベル
- 日本語ビジネスレベル（目安：N1以上）
- PCスキル（Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Teams）

【歓迎スキル・経験】

- 多国籍企業または合弁企業での経験

【求める人物像】

- 高い自己管理および時間管理能力をお持ちの方
- 機密情報を慎重に取り扱うことができる方
- 高い問題解決能力をお持ちの方
- チームとして協力する能力、および自立して業務を行う能力をお持ちの方

Company Description