



【インドネシア語】役員補佐/秘書・現地サポート/デザインコンサル企業/年収500万～650万円@赤坂

東南アジアに展開中のデザインコンサルティング企業！

## Job Information

### Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

### Hiring Company

海外展開するデザインコンサルティング企業！

### Job ID

1558078

### Industry

IT Consulting

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Train Description

Toei Oedo Line, Aoyama Itchome Station

### Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

### Work Hours

フレックスタイム制

### Holidays

土日、祝日、有給休暇、夏季休暇、年末年始、慶弔休暇など ※年間休日：120日以上

### Refreshed

October 24th, 2025 01:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Other Language

Indonesian - Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

---

## Job Description

現在、東南アジアを中心とした海外展開を加速させており、新たにインドネシアを進出拠点として案件を拡大中です。

こうした成長フェーズの中で、インドネシア領域を担当する執行役員は、他国への事業拡大に向けた取り組みも進めており、多忙な日々を送っています。そこで、執行役員のパートナーとして業務をサポートしていただける「役員補佐」を募集します。

### ■業務内容

- ・ 役員のスケジュール調整・出張手配・会議準備・資料作成など秘書業務全般
- ・ クライアント・パートナー企業とのコミュニケーションサポート
- ・ 必要に応じて現地に同行し、アテンドやロジ対応を含めた現地サポート

---

## Required Skills

### ■必須スキル

- ・ 社会人経験5年以上
- ・ 日系企業での就業経験1年以上
- ・ 以下いずれかの経験がある方
  - エグゼクティブアシスタント
  - プロジェクトアシスタント
  - 営業事務・部門アシスタント
  - オフショア開発・グローバルチームとのコーディネーター

### ■歓迎スキル

- ・ 日本での就業経験
- ・ 日本人経営者や役員のサポート経験

### ■人物像

- ・ 主体的に動ける方（指示を待つのではなく、自ら状況を把握し、必要な段取りを組める）
- ・ 相手に過度に忖度することなく、役員やチームと建設的にディスカッションができる方
- ・ 丁寧さとスピードのバランス感覚がある方
- ・ 役員やクライアントに対しても誠実かつプロフェッショナルに対応できる方

---

## Company Description