



【Executive Assistant 契約社員 年収650万！1年～1年半での有期雇用】

在宅勤務可能 契約社員

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1562213

Industry

Other (Medical, Pharmaceutical)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

9:00-18:00

Holidays

完全週休二日制（土曜、日曜、祝日）、年末年始休暇、年次有給休暇

Refreshed

October 17th, 2025 18:45

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English Only)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【動物医療、外資系会社】

【雇用形態】 契約社員（1年～1年半の有期雇用）

【想定年収】650万円（経験による）

【募集背景】産休代替

【就業開始時期】決まり次第出来るだけ早く

【ポジション概要】

本ポジションはスイス人の取締役社長のエグゼクティブアシスタントとして、秘書業務・通訳翻訳・社内外コミュニケーション支援・社員エンゲージメント施策・CSR活動などを幅広くサポートいただきます。経営陣およびHR/総務チームと連携し、組織運営・情報発信・社内文化づくりに貢献できる重要な役割です。

【ポジション名】Executive Assitant

【業務内容】

社長・代表取締役のサポート

- スケジュール調整、出張手配（ビザ、航空券、ホテル等）
- 会議準備・資料作成・出張前資料の取りまとめ
- 経費精算（Concur使用）、データ管理、書類ファイリング
- 社内外会議の運営、資料準備、参加者情報の収集
- 日英／英日通訳（社内会議、タウンホール、顧客訪問等）
- 日英／英日翻訳（社内外文書、プレゼン資料、ポリシー等）
- 米国本社との調整、グローバルリーダー会議の運営サポート

日本リーダーシップチームのサポート

- 会議スケジュール調整、議事録・アクション項目管理
- 社長・リーダー間の円滑なコミュニケーション支援

コーポレートガバナンス

- 取締役会関連の事務サポート、社印管理

社内コミュニケーション・エンゲージメント・CSR

- タウンホール、社内ニュース配信、情報共有メールの発行
- 社内イベント（記念行事、表彰、チームランチ等）の企画・運営
- CSR活動の推進・イベント企画・社員啓発

プロジェクト支援（必要に応じて）

- 顧客イベント・社内会議などの企画・運営（予算・スケジュール管理）

【その他】

- 勤務形態：ハイブリッド（出社＋在宅勤務）
- 出張：月1～2回程度
- 雇用形態：1年契約社員
- 多様性・包括性を重視した企業文化

【勤務時間】9:00-18:00

【勤務場所】

東京都港区赤坂

【面接】

2回

Required Skills

【求める経験やスキル】

- 日本語・英語の高いコミュニケーション能力（通訳・翻訳含む）
- 機密情報を適切に扱える高い対人スキル
- 同時進行で複数プロジェクトを管理する能力
- 戦略的思考と判断力
- MS Office（特にExcel, Word, PowerPoint）スキル上級レベル

Company Description