



役員アシスタント／ゲームやソフトウェア、ブロックチェーンサービスを手がけるプロデューズ会社

主要テレビ局関連企業での役員アシスタント／資料作成や数値管理メイン@六本木

Job Information

Recruiter

[JobImpulse](#)

Job ID

1562283

Industry

IT Consulting

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

4 million yen ~ 4.5 million yen

Hourly Rate

月額：33～40万円 年収：396～480万円

Work Hours

10:00～19:00（休憩60分）※毎日出社の勤務になります。（想定残業時間／月）→ ～10h

Holidays

年間休日120日以上・完全週休2日制・年末年始休暇・慶弔休暇

Refreshed

January 26th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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

取締役および代表取締役の業務を幅広くサポートし、経営判断・事業推進を支える役割を担っていただきます。スケジュール調整や会食対応などの秘書的業務に加え、経営資料の作成や数値管理、社内外の調整など、経営の意思決定に近

い立ち位置で業務を進めていただくポジションです。

- ・取締役のアシスタント業務
 - ↳ 事業に関わる事務的業務の補助
 - ↳ 個人関連会社に関する雑務対応
 - ↳ 来客対応
 - ↳ 消耗品、備品等の購入および在庫管理
 - ↳ プレゼン資料や提案書の作成補助 ・ 代表取締役のアシスタント業務
 - ↳ 資金繰り表の更新
 - ↳ 請求書の確認対応
 - ↳ 銀行、法務局等外出対応

※秘書業務（日程調整や会食予約など）は一部発生しますが、経営企画や管理業務に近いサポートの比重が大きいポジションです。

Required Skills

【必須】

- ・アシスタント業務に携わった事がある方
- ・ Google スプレッドシート使用経験（基礎的な関数含む）
- ・ MS Office の使用スキル

【歓迎】

- ・ 経理業務経験（実務1年以上）又は経理知識を有する方
- ・ 英語力（簡単なメールやり取り、契約書やWEB記等の読解が可能）

【スキル】

- ・ 報告・連絡・相談ができる人 ・
- ・ 時間にシビアな人
- ・ 秘密厳守ができる人
- ・ 自分なりに創意工夫して業務を効率化することが自然にできる人
- ・ コミュニケーションを手段とし業務を円滑にすることができる人
- ・ 問題が起こった際の全体状況把握、優先順位付け、アクションプランまで考えて行動に起こせる人

Company Description