

【英語を活かせる】グローバルアシスタント/秘書・エグゼクティブサポート事務

英語・外国語を使う仕事/既卒・第二新卒歓迎/未経験OK/駅から5分以内/転勤なし

Job Information

Hiring Company

Avinton Japan

Job ID

1566190

Industry

Software

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

09:30~18:30 *プロジェクト先により若干前後します。

Holidays

完全週休2日制(土日祝)

Refreshed

November 25th, 2025 12:10

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 外資系クライアントの経営層をサポートするアシスタント業務
- 英語を使ったメール対応や資料作成で語学力を活かせる
- 未経験からOJTで学べ、グローバル環境でキャリアを積める
- 年間休日125日、土日祝休み、駅近・転勤なしで働きやすい環境

【業務内容】

弊社クライアント先グローバル企業のエグゼクティブ(経営層)をサポートするアシスタント業務をお任せします。 英語でのメール対応や資料作成など、語学力を活かせる環境です。 未経験からスタートした先輩も多く、OJTを通して徐々にステップアップできます。

■主な業務内容

- エグゼクティブの日常業務のサポート
- スケジュール管理および調整(Outlook使用)
- ミーティングの設定・資料準備・議事録作成
- メール・電話対応(英語含む)
- 来客対応および出張・会食等の準備
- プロジェクト進行に関する事務サポート
- その他関連業務

【雇用形態】

契約社員

【給与】

月給:250,000円 ~ 400,000円

想定年収:3,125,000円 ~ 5,000,000円

※上記額にはみなし残業代を含みます。超過分は全額支給いたします。 (みなし残業代:47,500円 ~ 76,000円、みなし残業時間:30時間)

■昇給:年1回(5%~25%UP*昨年度実績)

■年収例:

3,500,000円 / 入社1年目・Webエンジニア (25歳/前職:IT系ヘルプデスク) 5,500,000円 / 入社3年目・データサイエンティスト (29歳/前職:法人営業)

【就業時間】

09:30~18:30 (実働時間:8時間/日) *プロジェクト先により若干前後します。

【勤務地】

クライアント先

※二子玉川もしくは東新宿となります。

入社前の研修に関しては本社で行います。

本社:神奈川県横浜市西区花咲町7丁目150ウエインズ&イッセイ横浜ビル 4階

- ■最寄り駅: JR横浜駅より徒歩15分、京急線戸部駅より徒歩6分、横浜市営地下鉄高島町より徒歩1分
- ■当社クライアント先での業務になります。(東京都内)
- ■駅から徒歩5分以内/転勤なし

【休日休暇】

- 年間休日125日
- 完全週休2日制(土日祝)
- GW
- 夏季休暇(3日間)
- 年末年始休暇(6日間)
- 特別休暇
- 長期休職(留学・介護などの実績あり)
- 有給休暇
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇
- 育児休暇

☆5日以上の連休も取得可能です!

【待遇・福利厚生】

- 交通費支給(月2万5,000円まで)
- 時間外手当
- 出張手当
- 職能手当
- 住宅手当(月1万5,000円、一人暮らし20代限定)
- 資格取得支援制度(資格合格後、費用を全額支給)
- 技術書籍購入費会社負担·研修制度(新人研修/技術研修/社外研修費会社負担)
- 研究開発に関わるハードウェア購入

(Raspberry Pi, GPU,テスト用のスタンドアローンサーバ、音声録音機器)

- 社内勉強会 (技術、英語)
- インフルエンザ予防接種
- 社内イベントの参加費無料
- 服装自由

Required Skills

【必須要件】

- ビジネスレベルの日本語および英語力(TOEIC 800点目安/英語でのメール・会話が可能な方) *留学経験や英語実務経験のある方はTOEICスコアに満たしていなくても大丈夫です。
- 基本的なPCスキル(Word・Excel・PowerPoint)
- コミュニケーションを取りながら業務を進められる方

【歓迎要件】

- 秘書、アシスタント、事務職の経験外資系企業またはグローバル環境での勤務経験
- IT業界、通信業界での業務経験(未経験も歓迎!)

Company Description