



<1月入社希望者募集> 【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

英語を使う仕事／秘書・アシスタント・事務経験歓迎／駅から5分以内／転勤なし

#### Job Information

##### Hiring Company

Avinton Japan

##### Job ID

1566561

##### Industry

Communication

##### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

##### Job Type

Contract

##### Location

Tokyo - 23 Wards

##### Salary

4 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

December 31st, 2025 07:00

#### General Requirements

##### Minimum Experience Level

Over 1 year

##### Career Level

Mid Career

##### Minimum English Level

Business Level

##### Minimum Japanese Level

Native

##### 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
- 秘書・アシスタント・事務経験が活かせるポジション／グローバル環境でキャリアを磨ける

- 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。また、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：4,000,000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。
- 秘書、アシスタント、事務職の経験 (1年以上～)
- 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】

- 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

---

Company Description