



<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