



≪営業・セールス経験歓迎≫ 英語秘書×総務ポジション | 未経験歓迎 | 英語力・推進力が活かせる | フレックス | 服装・髪型自由

市場トップクラスシェア！広告マネタイズプラットフォーム『SKYFLAG』展開

## Job Information

### Hiring Company

Skyfall Inc.

### Job ID

1567578

### Industry

Advertising, PR

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

### Work Hours

フレックスタイム制 ※標準的な勤務時間帯：10:00～19:00／コアタイム：11:00～16:00

### Holidays

完全週休2日制（土日祝）

### Refreshed

December 30th, 2025 12:00

## 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≫

- ・ 英語力を活かし社長秘書・総務・海外法人対応を担うポジション
- ・ グローバル展開を支えるやりがいのある仕事
- ・ 経営層を間近でサポートし、調整力・対応力を磨ける環境

- ・フレックスタイム制・残業少なめ・Udemy受講無料など柔軟で充実の福利厚生

**【業務内容】****■秘書業務（約3割）**

- ・社長および必要に応じて役職者のスケジュール管理
- ・会食・交通・宿泊・贈答品手配
- ・その他、社長・役員サポートに関する各種対応など

**■韓国法人対応（約3割）**

- ・韓国法人従業員との英語でのコミュニケーション
- ・英語でのメール・文書作成、要望整理など（慣れるまではサポートあり）

**■総務業務（約3割）**

- ・社内問い合わせ対応や管理部門サポート
- ・各種手配や資料作成など

**■その他（約1割）****<募集背景>**

グローバル展開の加速に伴い、海外とのやり取りや管理部門のサポート業務が増加しており、英語を活かして活躍できる方を募集します。

**【雇用形態】**

正社員

**【給与】**

年収：350万円～450万円

月給：25万円～32万円

※経験・スキルに応じて変動する場合があります

**■賞与年2回（夏・冬）＋業績加算賞与あり**

※業績加算賞与はない場合もあり

**【就業時間】**

フレックスタイム制を採用しています。

標準的な勤務時間帯：10:00～19:00

コアタイム：11:00～16:00／フレキシブルタイム：8:00～11:00、16:00～22:00

標準労働時間月間（8時間×営業日数）

全社平均残業14時間/月

**【勤務地】**

〒107-6219 東京都港区赤坂9-7-1 ミッドタウン・タワー 19階

屋内禁煙（喫煙所あり）

**【休日休暇】**

- ・土日祝休み
- ・年間休日120日以上
- ・法定休暇・特別休暇あり

**【待遇・福利厚生】**

- ・交通費規定内支給
- ・社会保険完備（関東ITソフトウェア健康保険組合）
- ・オンライン学習講座「Udemy」を無料で受講可
- ・社内勉強会の開催
- ・確定拠出年金制度
- ・社内表彰制度（MVP）
- ・慶弔見舞金制度
- ・服装/髪型/ネイル自由
- ・昼休み取得時間自由
- ・書籍購入可
- ・自動販売機/ボスマート 有
- ・無料 ウォーターサーバー/冷蔵庫/電子レンジ 有

---

**Required Skills**

営業活動で培われた高い折衝能力と相手のニーズを先読みする力は、経営層のビジネスを円滑に進める上で不可欠なスキルです。

ご経験を活かしたキャリアチェンジ、少しでもご興味をお持ちいただけましたら、ぜひご応募ください。

**【必須要件】**

- ・英語での読み書きができる方（メール対応や文書作成など）  
※ビジネスでの使用経験不問

**【歓迎要件】**

▼下記いずれか1つあれば尚可

- スケジュール管理や各種手配など、調整業務の経験がある方
- 総務、バックオフィス業務の経験
- 海外拠点とのコミュニケーション経験
- 秘書経験1年以上
- 韓国語を使用した実務経験

---

## Company Description