



【英語】秘書アシスタント/スケジュール管理やアポイント調整サポート/年収400万～444万円@神谷町

ベテランの秘書から業務を教わりながら、秘書としてのキャリアを磨いていくる

Job Information

Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

Job ID

1570486

Division

入社時：CEO室 変更の範囲：会社の定める範囲

Industry

Other

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Kamiyacho Station

Salary

4 million yen ~ 4.5 million yen

Hourly Rate

月給33.3万円～37万円 ※20時間分の固定残業代45,000円～50,000円含む

Work Hours

・週5日勤務（月～金）・フレックスタイム制(コアタイム：10:00～16:00（週の第1営業日のみ9:30～16:00）)

Holidays

完全週休2日制・(土日) 祝日お休み

Refreshed

February 5th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■業務内容

当社代表取締役社長の現任秘書（1名）のアシスタントとして以下の業務を中心に担当していただきます。具体的には、現任秘書の各種サポートとして以下の業務を想定しています。

- ・社内外の関係者とのスケジュール管理やアポイント調整サポート（スケジュールは現任秘書が一元管理）
- ・来客対応、電話対応・ウェブ会議時のセッティング
- ・国内外への出張や会食等の手配
- ・慶弔、各種贈答品手配
- ・経費精算、支払処理

■福利厚生・待遇：

- ・社会保険完備(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→1次面接(採用担当、配属チーム責任者)→Web適性検査→最終面接(社長、採用担当)→内定

※筆記試験：有

※1次～2次面接：WEB面接

※最終面接：オフィスでの面接

※面接時の交通費支給：無

Required Skills

■必須スキル・資格

- ・社会人経験1年以上を有していること（秘書経験は問いませんが、事務などのサポート業務経験がある方歓迎）。
- ・基本的なPCスキル（Outlook、Word、Excel、PowerPoint、Zoom、Teams等）を有していること。

■尚可スキル・資格

- ・役員秘書経験がある方

Company Description