



日英バイリンガル 【Personal Assistant（秘書）】 外資系企業で経営陣へのサポートをお願いします

世界初トラベルアシスタンスビジネスを確立 | 90カ国でグローバルビジネスを展開

Job Information

Hiring Company

[International SOS Japan Ltd.](#)

Job ID

1572433

Industry

Other (Hospitality)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Marunouchi Line, Akasaka Mitsuke Station

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9:00-17:30

Holidays

土日祝

Refreshed

April 29th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

当社は1985年、世界で初めてトラベルアシスタンスビジネスを事業として確立し、マーケットリーダーとして現在世界90カ国、1,000拠点で11,000人の社員がグローバルに活躍するお客様（企業）のサポートを行っています。

今までのご経験を活かして、インターナショナルSOSジャパン経営陣への質の高いサポートをご提供いただきます。

【業務内容】

- 経営陣のスケジュール管理および会議調整
- 国内外の出張手配（旅程、宿泊、経費精算など）
- プレゼン資料、レポート、会議資料の作成補助
- 経営陣の代理として社内外との連絡窓口対応
- メール・電話対応および書類管理

【社風】

- 当社は外資系企業ですが（ロンドンとシンガポールに本社）、日本オフィスでは、よく外資系企業にイメージされるような殺伐した雰囲気は一切なく、部門内／部門間でチームワークとコミュニケーションを重視し、お互いを尊重し合うアットホームな社風です。
- 社内は多国籍、バイリンガルの社員が多いため、日本語と英語が飛び交います。なお社長は英語と日本語のネイティブで、日本人社員とは日本語で会話しています。
- 毎月社内イベントがあり（現在はオンラインがほとんどですが）社内交流の場も多くあります。勤続年数は20年を超えるベテラン社員から、2-3年の中堅社員までがバランス良く在籍し、中途入社の方も溶け込みやすい雰囲気があります。

【ライフワークバランス】

- 例年、有給消化率は9割以上（ほぼ10割に近い）の実績です。メリハリをつけて働く、がモットーです。
- 直近5年間の育休取得率の実績は女性87.5%、男性44.4%です。長く働いていただける環境です。

【雇用形態】

正社員

【勤務地】

東京都港区赤坂4丁目2-6

赤坂見附駅（東京メトロ丸ノ内線/東京メトロ銀座線）-4分

赤坂（東京都）駅（東京メトロ千代田線(綾瀬-代々木上原)）-5分

永田町駅（東京メトロ南北線/東京メトロ半蔵門線/東京メトロ有楽町線）-6分

【給与】

想定年収 500万円～600万円 経験・スキルにより応相談

上記想定年収＋賞与

賞与 あり（年1回）

昇給 あり（年1回）

退職金 あり

【勤務時間】

9:00～17:30（休憩60分）

【休日・休暇】

土日祝日休み

有給休暇（最初の6ヵ月は3日、1年目15日、2年目16日、3年目17日、、、6年目以降20日）

【福利厚生、その他】

社会保険・労働保険加入、退職金制度、社外福利厚生サービス加入

Required Skills

【必要な経験・スキル】

- 日本語ネイティブレベル、英語ビジネスレベル
- 3年以上のエグゼクティブアシスタントとしての実務経験
- グローバルまたは多文化環境での勤務経験
- Microsoft Office（Excel、PowerPoint）に精通
- 出社勤務が可能な方

【選考フロー】

面接3回を予定

一次面接（オンライン）⇒ 最終面接（オンライン）

★応募時には、①日本語の履歴書、②日本語の職務経歴書、③英文CV、の3点を添付のうえ、ご応募ください。

Company Description