

## 【東京・丸の内】リサーチャー（エグゼクティブアシスタント） | 経営層案件／人材×コンサル

採用だけでなく、組織開発・人材戦略にも関わる環境

### Job Information

#### Hiring Company

Osawa Partners LLC.

#### Job ID

1574996

#### Industry

Recruitment Agency

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

#### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

#### Work Hours

フレックスタイム制（コアタイム：11:00～16:00、休憩時間：60分） ※標準的な勤務時間帯：9:00～18:00

#### Holidays

完全週休2日制（土日祝）

#### Refreshed

February 12th, 2026 10:33

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 3 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Daily Conversation

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### 『募集要項・本ポジションの魅力』

- ・ 経営層向けのリサーチ・アシスタント業務全般を担当
- ・ 大企業トップや幹部候補者との直接やり取りで高い責任感と達成感を得られる
- ・ 人材採用に留まらず、組織開発やコンサルティングにも関わる点がやりがい
- ・ フレックスタイム制・リモート勤務相談可、年間休日120日で柔軟な働き方が可能

#### 【業務内容】

2020年設立、東京都千代田区に本社を置き、実効性のあるソリューションを提供・具現化する経営コンサルティング、エグゼクティブサーチ、キャリア開発サポートを行う当社にて、リサーチャー（エグゼクティブアシスタント）として業務に従事していただきます。

- ・ クライアントの要望に合致するターゲット人材候補のリサーチ・アプローチ
- ・ クライアント・ターゲット人材との面談設定
- ・ 案件の進捗管理

- ・契約書・提案書・請求書等の作成
- ・顧客電話・メール問合せ対応、メンバースケジュール管理 など
- ・備品管理、ファイリング等の庶務的業務全般
- ・その他付随業務  
(変更の範囲：会社の定める業務)

■当ポジションの特徴：

当社のサービスは、クライアントにとっては経営の中核に関わるものとして、また候補者にとっては人生を左右する大きな転機として、双方にとって非常に重要な位置づけになります。リサーチャーは高いプロ意識を持ち、担当プロジェクトに深くコミットする必要があり、クライアント・候補者と、ミーティング・電話・メール等あらゆる手段で密にコミュニケーションをとりつつ案件を進める。いずれも大企業のトップレベルの方々から若手（将来の幹部候補）および今後そのポジションを担う可能性のある方とのやり取りが中心となります。

■当社の特徴について：

エグゼクティブサーチとしては、日系製造業における経営者・海外事業や技術担当分野の役員をはじめ、コンサルタント、M&Aバンカー等のプロフェッショナル職、ファンド投資先企業の幹部といった日系・外資系事業会社の変革ミッションを実践する方々や海外で活躍される特殊技術者の方々、及びその方々のチームメンバーの支援を行っております。  
またリーダーシップデベロップメント（マネジメント人材及びチーム評価や次世代リーダー発掘・育成）やマネジメントコンサルティング（M&A後の組織構築・人材戦略・ビジョン・ミッションの浸透・組織開発新規事業戦略）など人材採用にとどまらないサービス提供を通じて、コンサルティング、エグゼクティブサーチにおける品質No.1の「ソリューション・サービス」のパートナーとしてサービス提供を目指しております。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、6ヶ月

【給与】

予定年収：400万円～600万円

月額（基本給）：285,700円～428,500円

※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

※賞金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

■残業手当：有

■昇給：有

■賞与：業績連動賞与支給

【就業時間】

フレックスタイム制（コアタイム：11:00～16:00、休憩時間：60分）

■標準的な勤務時間帯：9:00～18:00

■時間外労働有無：有

【勤務地】

本社：東京都千代田区丸の内2-5-2 三菱ビル8階

(変更の範囲：無)

■受動喫煙対策：屋内喫煙可能場所あり

■転勤：無

※在宅勤務・リモートワーク：相談可（週1日リモート）

【休日休暇】

- ・年間休日120日
- ・完全週休2日制（休日は土日祝日）
- ・年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- ・年末年始
- ・慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当：交通費支給（上限あり）
- ・社会保険：社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・退職金制度
- ・慶弔金
- ・昼食補助

---

Required Skills

【必須要件】

- ・下記いずれかの経験をお持ちの方
  - 人材業界での何かしらの業務
  - リサーチ・市場調査
  - 人事アシスタント
  - 法人営業アシスタント
  - 秘書
- ・1社にて4年以上の実務経験
- ・PCスキル（Excel, Word, PowerPoint, Outlook）

【歓迎要件】

- ・英語ビジネスレベル

※ご入社後のミスマッチ防止のため、最終段階で簡単なリファレンス確認をお願いする場合がございます。

---

#### Company Description