



CEO特命（CEO端羽直下）

Job Information

Hiring Company

visasQ Inc.

Job ID

1575652

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Meguro-ku

Salary

Negotiable, based on experience

Work Hours

10:00～19:00

Holidays

完全週休2日制（土日祝）

Refreshed

February 4th, 2026 12:50

General Requirements

Career Level

Entry Level

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»

- CEO端羽直下で新規事業企画やトップ営業支援など多様な業務を推進
- 経営視点で意思決定に関わり、自ら裁量を持って事業成長をドライブできるやりがい
- グローバル×成長企業×上場企業という唯一無二の環境で最前線の経験を積める
- 週3出社リモート可、副業・学習・健康支援など柔軟な福利厚生が整った環境

【業務内容】

現在の優先ミッションとしては新規事業、トップ営業支援等があり、様々なテーマを取りまとめ、考えるだけではなく自ら推進も担いアグレッシブに行動が求められるポジションになります。

- 新規事業企画（CEO端羽直下で検討している新規事業の各種業務）

- ・トップ営業支援（アポイントの取得、提案資料作成、営業同行、ネクストアクション実行迄）
- ・CEO端羽直下で行う採用活動のサポート

■やりがい：

- ・グローバル×成長企業×上場企業というユニークな環境で、日本で唯一無二の事業拡大の最前線に関わることが出来る
- ・CEO端羽と共に、経営視点で企画～営業等様々な業務に携わりながら事業成長をドライブ出来る
- ・自ら意思決定に関わり、裁量を持ち仕事を進める事が出来る
- ・将来的に志向性に応じて、自分自身の職能やスキルを広げることが出来る環境

■募集背景：

私たち「ビザスク／VISASQ (=Vision + Ask + Questionを組み合わせた造語)」は「知見と、挑戦をつなぐ」をミッションに、世界190カ国70万人超の知見をつなぐナレッジプラットフォームを運営しています。ビザスクは、働き方改革やオープンイノベーションの最前線で急成長し、2020年3月に東証マザーズ（現 東証グロース）上場、2021年11月に米国大手Coleman Research Group, Inc.を買収し、国内外ともに事業拡大を加速させています。CEO端羽の右腕として、ビザスクの成長戦略を仕掛けるCEO室特命担当を募集します！

■配属先情報：

<CEO端羽英子>

2001年ゴールドマン・サックス証券投資銀行部門に入社。

日本ローラルにて予算立案・管理を経験後、ユニゾン・キャピタルにてPE投資に5年間携わる。

2012年3月に株式会社walkntalk（現株式会社ビザスク）を創業し、2013年10月にビザスクを正式リリース。

東京大学経済学部卒、マサチューセッツ工科大学にてMBAを取得。

<https://corp.visasq.co.jp/company/about>

■キャリアパス：

2年後を目処に、適性とご希望にあった事業部やコーポレート部門のいずれかでご活躍いただくことを想定しています。

（業務範囲について）

- ・雇入れ直後：職務内容を参照ください
- ・変更の範囲：当社における各種業務全般

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、入社後3ヶ月（本採用と同条件）

【給与】

給与：スキルや経験・能力に応じて決定（年2回見直し）

■賞与：年1回（業績に基づく）

【就業時間】

10:00～19:00

（所定労働時間：8時間00分／休憩：60分）

【勤務地】

東京本社：東京都目黒区青葉台4-7-7 住友不動産青葉台ヒルズ9階

（就業場所について）

- ・雇入れ直後：東京本社、および労働者の自宅
- ・変更の範囲：本社、グループ会社といった会社の定める場所、労働者の自宅での勤務

■リモートワーク可（週3出社）

※出社/リモート頻度は会社の方針変更に伴い、今後変更となる可能性があります。

【休日休暇】

- ・年間休日127日
- ・完全週休2日制（土・日曜日及び祝祭日）
- ・年末年始休暇
- ・年次有給休暇（入社3か月後から支給）
- ・自己啓発休暇（年次有給とは別に、連続5日間までを年1回取得可能）
- ・産育休（取得実績あり）

【待遇・福利厚生】

- ・仕事のパフォーマンスをあげるための福利厚生
(身体のメンテナンス、家事代行、学習費用補助等に月1万円まで使用可)
- ・外部セミナー参加補助
- ・書籍購入にかかる費用負担
- ・インフルエンザ予防接種
- ・健康診断費／健康診断オプション費用負担補助
- ・健康保険加入に伴う福利厚生（保養施設やスポーツ施設の利用・飲食店の補助等）
- ・借上社宅制度
- ・遠方からの転居費用補助（採用時のみ）
- ・勉強会・社内懇親会にかかる費用補助
- ・社内部活動の活動費補助
- ・新入社員歓迎・社内交流ランチ費補助
- ・加入保険（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- ・副業可（事前承認制）
- ・服装自由

Required Skills

【必須要件】

- ・ビジネスレベルの英語力（必須：議事録が取れるレベル）

【歓迎要件】

- ・戦略コンサルティング会社で複数かつ多様なプロジェクトに関わった経験（2年以上）

【求める人物像】

- ・ビザスクのミッション、バリューへの共感いただける方
- ・日々優先順位が変わるスピーディな環境の中で、様々な業務に前向きに取り組むことができる方
- ・言われたタスクを上手にこなすだけでなく、大きな目線で捉え、優先順位や業務内容について、より良いものをCEO端羽に提案、ディスカッションできる方
- ・変更に柔軟に対応できる方

【選考について】

- ・書類選考→面接(2-3回程度)→内定
- ・選考過程でリファレンスチェックを行っております。
※リファレンスチェックと面談を総合的に判断の上、オファーの可否を判断させていただきます。

Company Description