



グループ内に新会社設立【経営管理アシスタント】 経営陣直下での業務。経営企画経験、社長秘書経験など活かせる！

経営陣のもとで経営企画や資金機事業企画に携われる！

Job Information

Hiring Company

ARK CONSULTING

Subsidiary

ARK CONSULTING株式会社で採用し、ARK groupに出向予定

Job ID

1582345

Industry

IT Consulting

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Nanboku Line, Roppongi Itchome Station

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

9:00 ~ 18:00(休憩60分)、フレックスタイム制 (1日8時間勤務)、コアタイムあり

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)、年末年始休暇 など

Refreshed

May 29th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

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》

- 新会社におけるメンバー採用。
- グループ会社の事業進行管理や新規事業バックオフィス構築を担当
- 社長直下で経営中枢に関わり、経営企画や新規事業責任者へのキャリアも目指せる
- 複数案件の進行管理や資料作成を通じ、主体的に意思決定を支えるやりがい

ARK HOLDINGS代表直下で、グループ会社の事業進行管理および新規事業のバックオフィス構築を担うポジションです。入社後はまず、ARK Consulting の業務をご担当いただき、当社グループの業務全体の流れを理解いただきます。

その後、グループ会社のバックオフィス業務をご担当いただく想定です。

親会社：ARK HOLDINGS株式会社

子会社：ARK BloomTech株式会社

主な業務内容について...

<グループ会社の進行管理>

- 各会社 / プロジェクトの進捗整理
- タスク管理/進行管理
- 社長へのレポート作成
- 関係者との調整・フォロー

<社長直轄プロジェクトの推進>

- 新規事業の立ち上げサポート
- 各種資料作成
- 市場・業界リサーチ
- 社内外とのコミュニケーション

<新会社（BloomTech等）のバックオフィス構築>

- 契約 / 請求 / 管理業務の整備
- 業務フローの整理
- 管理資料の作成
- オペレーション改善

<会議運営・意思決定サポート>

- 会議資料作成
- 議事整理
- アクションアイテム管理
- フォローアップ など

社長の指示を待つのではなく、各案件の進捗・課題を整理し、関係者と連携しながら物事を前に進めていく役割を期待しています。本ポジションは単なる秘書業務ではなく、グループ経営の実行を支える役割です。

将来的には経営企画や新規事業責任者など、経営中枢メンバーとして活躍いただく可能性があります。

《キャリアパス》

本ポジションは社長直下となり、将来的に以下のキャリアの可能性ががあります。

- 経営企画
- 新規事業責任者
- グループ会社の管理責任者
- 子会社経営メンバー

【雇用形態】

正社員

*正社員を想定しておりますが、勤務形態や条件により契約社員での採用をご相談させていただく場合があります。

【給与】

年収：400万円～600万円

*給与・ランクについては経験・能力を考慮の上、決定いたします。

【就業時間】

9:00～18:00

フレックスタイム制

コアタイムあり

【勤務地】

東京都港区赤坂赤坂アークヒルズ・アーク森ビル

最寄駅 南北線 六本木一丁目駅 徒歩5分

【休日休暇】

- 年間休日120日以上
- 完全週休2日制（土日）
- 祝日休み
- 年末年始休暇（12/29 - 1/3）
- 年次有給休暇（会社規定、最大20日まで付与 ※法定日数を遵守）

【待遇・福利厚生】

- 社会保険完備（雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険）

- 交通費全額支給
 - 時間外勤務手当
 - 深夜勤務手当
 - 出張手当
 - 研修制度
 - 資格取得時 費用全額補助（要事前申請）
 - 服装自由（ビジネスカジュアル）
 - 業務用PC、業務用携帯（iPhone）貸与 ほか
 - 育児休業制度
 - 社員旅行
 - 部活動
-

Required Skills

【必須要件】

- 社会人経験3年以上
- 基本的なPCスキル（Excel / PowerPoint / Google Workspace等）
- 複数のタスクを整理しながら業務を進められる方

【歓迎要件】

- 社長室 / 経営企画 / PMO / 役員秘書経験
- スタートアップ / ベンチャー企業での勤務経験
- バックオフィス業務経験（経理 / 総務 / 管理）
- プロジェクト管理経験
- ビジネス英語できる方

【求める人物像】

- 指示待ちではなく主体的に行動できる方
 - 複数案件を整理して管理できる方
 - 社内外との調整・コミュニケーションが得意な方
 - 責任感が強く、最後までやり切る方
 - 守秘義務を守れる方
-

Company Description