

 新英ホールディングス株式会社

【社長・役員秘書】経営層のすぐそばで会社を支える中核ポジション ◆ 英語使用機会あり/ホスピタリティ・調整力を活かせる

✓循環型社会の牽引役を担う総合リサイクル企業グループ

## Job Information

**Hiring Company**

SHINEI HOLDINGS.Co.,Ltd.

**Job ID**

1586402

**Industry**

Chemical, Raw Materials

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Aichi Prefecture, Anjo-shi

**Train Description**

Nagoya Main Line, Shin Anjo Station

**Salary**

7 million yen ~ 8 million yen

**Work Hours**

8:00~17:00

**Holidays**

完全週休2日制(土日)

**Refreshed**

April 20th, 2026 00:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

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≫

- 社長・役員のスケジュール管理や調整、資料作成など秘書業務全般を担当
- 経営層直下で意思決定を支え、会社運営に貢献する実感が得られる
- 幅広い業務経験を通じてハイレベルな秘書スキルを習得できる
- 年収700万以上の高待遇に加え、土日休みで安定した働き方が可能

#### 【業務内容】

社長および複数役員の業務が円滑に進むよう、秘書・サポート業務全般を担っていただきます。経営層のすぐそばで、日々の実務支援に加え、社内外との調整や情報収集など、幅広い業務を通じて経営活動を支えるポジションです。

- 社長・役員のスケジュール管理、アポイント調整
- 会議日程の調整、会議資料の作成、議事録作成
- 出張、会食、移動などの各種手配
- 電話、メール、来客対応
- 社内外関係者との連絡、調整業務
- 経費精算、各種事務手続き
- 経営判断に必要な情報収集、機密情報の管理、マーケットリサーチ
- 役員からの指示に基づく各種サポート業務
- 必要に応じた英語での電話対応などの業務  
(変更の範囲：会社の定める業務)

#### ■この仕事の特徴：

単なる事務サポートではなく、経営層の意思決定や行動を支える重要な役割を担います。役員の意図を汲み取り、先回りして準備・対応する姿勢が求められるため、高いホスピタリティや調整力を発揮できる仕事です。

#### ■このポジションの魅力：

- 経営層に近い立場で、会社運営を支える実感を得られる
- 上質な対応力、先回り力、調整力を活かせる
- 幅広い業務を通じて、ハイレベルな秘書経験を積める
- 経営を支える中核ポジションとして、大きなやりがいを感じられる

#### 【雇用形態】

正社員（管理監督者）

※試用期間あり、3ヶ月（試用期間中の条件面の変更なし）

#### 【給与】

想定年収：7,000,000 ～ 8,000,000 円（月給制）

月給：500,000 円 ～ 600,000 円

#### 【就業時間】

8:00～17:00

#### 【勤務地】

愛知県安城市住吉町 2-1-1

■転勤：当面なし

#### 【休日休暇】

- 年間休日数 116 日
- 完全週休 2 日制(土日)
- 年間有給休暇（10～20日）

#### 【手当・福利厚生】

- 通勤手当
- 家族手当：配偶者1万円／月、子供1人3万円／月
- 住宅手当
- 役職手当
- 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- 退職金制度
- 保養施設（エクシブ京都八瀬離宮、エクシブ有馬離宮他）
- ヘルスサポート
- クラブ・同好会
- 福利厚生倶楽部（各種優待制度）
- アニバーサリー休暇

## Required Skills

#### 【必須条件】

- 普通自動車第一種運転免許
- ビジネスレベルの英語力をお持ちの方

#### 【求める人物像】

- 相手の意図を先回りして行動できる方
- 丁寧で質の高い対応ができる方
- 状況に応じて柔軟かつ落ち着いて対応できる方

- 守秘性を理解し、信頼関係を大切にできる方

---

## Company Description