

## IBUKI GROUP

## 日英バイリンガルエグゼクティブ秘書 | 日本の伝統を世界に拓くイブキグループの専属秘書

日本の伝統ブランドを世界へ広げる挑戦を秘書としてサポートいただきます

## Job Information

## Hiring Company

Ibuki Group Inc.

## Job ID

1593458

## Industry

Business Consulting

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

## Salary

6 million yen ~ 8 million yen

## Work Hours

9時00分 ~ 18時00分

## Holidays

完全週休二日制 (土日祝)

## Refreshed

May 27th, 2026 09:44

## General Requirements

## Minimum Experience Level

Over 3 years

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

## 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》

- 「秘書」×「経営推進」のハイブリッドポジション
- M&A・新規事業・投資・組織拡大を横断的に経験可能
- 英語を活用しながら経営レベルの実務に携われる
- 日本の伝統ブランドを世界へ広げる挑戦を、CEO秘書としてサポートできる
- 年収600~800万円、渋谷ヒカリエ勤務・年休120日など安定と裁量を両立

**【業務内容】**

M&A戦略で成長を続ける当社において、日本・海外拠点の会計実務を統括し、管理部門の基盤づくりを担う管理部長候補を募集します。未整備な環境だからこそ、自らの手で会計体制を築き上げ、組織の成長を支える重要な役割です。

**■ミッション：**

- ・ グループ全体(日米含む)の会計・経理業務の実務リードおよび体制構築
- ・ M&A後の統合プロセスにおける会計面でのサポート
- ・ CFOとともに、正確かつタイムリーな財務報告体制の確立
- ・ 急成長フェーズにおける柔軟かつ持続可能なオペレーションの設計

**■業務内容：**

- ・ エグゼクティブサポート
  - CEOおよび経営陣の会議・出張・アポイントメント調整
  - 国内外パートナーとのコミュニケーション支援
  - 英語でのメール・議事録・ドキュメント作成
  - 経営会議 / 役員会の運営サポート
  - 会議アジェンダ設計、論点整理、ファシリテーション補助
  - CEOタスク進行管理補助
- ・ グローバル対応
  - 海外企業・海外投資家との英語コミュニケーション
  - 通訳・翻訳サポート（逐次レベル）
  - 海外出張アレンジ・アテンド
- ・ その他
  - CEO特命案件への対応

**■当社について：**

『日本の“宝”を、世界の“憧れ”へ。』

私たちは、日本各地の伝統ある老舗ブランドの価値を最大化し、グローバルラグジュアリー・コングロマリットの創出を目指しています。「日本の文化と伝統を、未来へ、そして世界へ」という壮大なビジョンのもと、私たちは創業初期の最もエキサイティングなフェーズにいます。著名な出資者の強力なネットワークと資金力を武器に、壮大な挑戦を経営の中核から支える仲間を募集しています。

**【雇用形態】**

正社員

**【給与】**

年収：600万円～800万円（賞与込み）

**【就業時間】**

9時00分～18時00分

**【勤務地】**

渋谷ヒカリエ(本社)：〒150-8510 東京都渋谷区渋谷2丁目21-1 渋谷ヒカリエ33階  
(米国NYC(本店)とL.A(支店)に、投資先の海外子会社もあります)

■屋内原則禁煙（喫煙専用室あり）

■転勤なし

※原則出社

**【休日休暇】**

- ・ 年間休日120日
- ・ 完全週休二日制（土日祝）
- ・ 年末年始休暇
- ・ 夏季休暇
- ・ 年次有給休暇：6ヶ月継続勤務した場合→10日、その他法律に従う
- ・ 無給休暇：産前産後休暇、育児休暇、介護休暇、子の看護休暇、介護休暇、生理休暇 など

**【待遇・福利厚生】**

- ・ 各種社会保険完備
- ・ 交通費全額支給
- ・ OJT研修あり

**Required Skills****【必須要件】**

- ・ ビジネスレベル以上の英語力（TOEIC800点以上）
- ・ エグゼクティブサポート経験（秘書 / CEO Office / 経営企画 / 外資アシスタント等）
- ・ 高いドキュメンテーション能力
- ・ 複数案件を同時並行で推進できるマルチタスク力
- ・ 高い守秘義務意識
- ・ 変化の大きい環境への適応力

**【歓迎要件】**

- M&A / PEファンド / 投資銀行 / コンサル業界経験
- 上場企業またはIPO準備企業での経験
- スタートアップ・ベンチャーでの経営支援経験
- AIツール活用経験
- 中国語など英語以外の語学力

【求める人物像】

- 指示待ちではなく、自ら先回りして動ける方
- 情報整理・論点整理が得意な方
- 経営者視点で優先順位を考えられる方
- スピード感のある環境を楽しめる方
- 「秘書業務」に閉じず、事業推進まで踏み込みたい方
- カオスな状況でも冷静に物事を前に進められる方

---

Company Description