



社・室 エグゼクティブサポート課 マネージャー候補クラス

日系スポーツ用品メーカーでの募集です。秘書のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

日系スポーツ用品メーカー

Job ID

1593924

Industry

Apparel, Fashion

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ 15 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:30

Holidays

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

Refreshed

June 11th, 2026 17:00

General Requirements

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

【求人No NJB2383778】

■業務内容

- (1) 経営層サポート
- ・社長・役員のスケジュール管理および優先順位調整
 - ・来客対応、対外折衝に向けた事前調整
 - ・意思決定支援(資料提出管理、論点整理、人脈管理)
- (2) 指示伝達・進捗管理
- ・経営層からの指示事項の社内展開
 - ・案件の進捗管理および遂行状況の確認

- (3) 組織マネジメント
 - ・エグゼクティブサポート課の統括（業務・スケジュール・経費）
 - ・課員の勤怠・業務管理、育成、評価
 - ・業務標準化および役割分担の最適化
 - ・緊急時のスケジュール変更や関係者調整の統括
- (4) 業務改善・経費管理
 - ・業務改善の推進およびツール導入の主導
 - ・部門全体の経費管理
- (5) 情報管理・リスク対応
 - ・機密情報の管理
 - ・突発的なトラブルやスケジュール変更への対応
- (6) 文書・意思決定支援
 - ・起案書・報告書の受付および内容確認
 - ・審議者が適切に判断できるようサポート
 - ・重要文書の管理
- (7) コミュニケーション対応
 - ・経営層のメール代行および文書作成
 - ・スピーチ・メッセージ案の確認
 - ・社外向け文書のチェック

Required Skills

【必須スキル】

- ・事業会社での秘書経験（3年以上）
- ・マネジメント経験（3年以上）

【歓迎スキル】

- ・外資系企業での秘書経験
- ・秘書検定準一級以上もしくは国際秘書検定（CAP/米国IAAP）

【求める人物像】

- ・コミュニケーション力
- 相手に伝わる言葉とストーリーで論理的なコミュニケーションを行う
- ・リーダーシップ
- ステークホルダーやメンバーを導き、影響を与え、組織の目標を達成する

Company Description

ご紹介時にご案内いたします