



CEOアシスタント / 経営推進 (ジェネラリスト)

北米・オセアニアを中心に海外市場で高いシェアを誇る無線通信機器メーカー

Job Information

Hiring Company

Uniden Holdings Corporation

Job ID

1597326

Division

管理部

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Ginza Line, Mitsukoshimae Station

Salary

4 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

9:00 ~ 17:30 (休憩1時間、※個人単位の時差出勤制度あり)

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed

June 17th, 2026 12:33

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

※英語力は必須ではありませんが、日常会話~ビジネスレベル以上のスキルをお持ちの方は歓迎します。

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

◀募集要項・本ポジションの魅力▶

- CEO直下で経営判断支援や部門横断プロジェクト推進を担う経営推進業務
- 経営層の近くで意思決定支援に携わり、経営視点や事業推進力を磨ける
- 人事やバックオフィス改革にも関与し、組織づくりを主体的に推進できる
- 週1回のリモート勤務可、残業少なめで年間休日123日の働きやすい環境

【業務内容】

当社CEO直下で、経営判断に関わる業務推進を担うポジションです。

データ分析や仮説構築、資料作成を通じた意思決定支援に加え、会議体の運営や部門横断でのプロジェクト推進など、経営に近い領域で幅広く業務に携わっていただきます。また、人事を含むミドル・バックオフィス領域においても、日常業務の運用にとどまらず、業務フローの改善や新たな施策の実行まで主体的に関与していただきます。与えられた業務をこなすだけでなく、自ら課題を捉え、必要な業務を定義しながら推進していくことを期待しています。

(変更の範囲：会社の指示する業務)

1.CEOのアシスタント業務

- 経営判断に必要なデータ分析、仮説構築、資料作成を通じた意思決定支援
- 会議体の設計・運営
- 社内外ステークホルダーとの調整・プロジェクト推進

2.ミドル・バックオフィスの業務推進

- 社内イベントや研修プログラムの企画・運営および改善
- 総務・経理・技術など、部門横断的な調整・業務フロー設計や改善の推進
- バックオフィスに関するタスク対応、新たな施策の実行推進

3.人事の実務対応

- 評価制度の運用・改善
- 昇給・賞与算定の運用
- 組織配置・異動に関する検討サポート
- 入退社手続き

■配属先情報：

管理部

■当社について：

ユニデンホールディングスは、無線機器・防犯機器・通信関連機器などの開発・製造・販売を行っているユニデングループの持株会社です。特に北米・オセアニアを中心とした海外市場で高いシェアと信頼を誇っており、グローバルに展開するブランドとして成長を続けています。経営・資本体制の刷新を経て、さらなる事業拡大と組織強化を目指しており、今後の中核人材を募集しています。

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：400～700万円（月給＋賞与4カ月想定）

※経験・スキルに応じて応相談

■賞与：年2回（夏、冬）4カ月

※但し、実際の賞与は入社日、会社業績、個人成績による

【就業時間】

9:00～17:30（休憩1時間、※個人単位の時差出勤制度あり）

■法定休日および22時以降の労働なし

■平均残業時間：全社平均10～20時間/月

【勤務地】

本社：東京都中央区日本橋室町2-3-1 室町古河三井ビルディング8F（COREDO室町2）

（変更の範囲：会社の指定する場所）

※週1リモートワーク可

【休日休暇】

- 年間休日123日
- 完全週休2日制（土日祝）

【待遇・福利厚生】

- 各種社会保険完備
- 各種有給休暇制度
- 通勤手当
- 時間外手当
- 確定拠出年金制度
- GLTD制度（任意）
- 継続雇用制度（再雇用）

Required Skills

【必須要件】

- 経営層や複数部門と連携し、情報整理・分析・意思決定支援・改善提案を行った経験（1年以上）
- 定型業務にとどまらず、上記を主体的に進めた経験
- 社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取れる能力
- 複数タスクを効率的に管理する能力と柔軟性
- 基本的なPCスキル（Excel、Word、PowerPoint）

【歓迎要件】

- 社内業務改善や部門横断プロジェクト推進の経験
- 評価制度の運用経験
- バックオフィス業務（総務、経理、技術部門のサポート）経験
- 英語（日常会話～ビジネスレベル以上）

【選考について】

- 募集人数：1名
- 面接：全3回
 - 1次面接はオンラインで実施いたします。ご経歴やご志向についてお伺いするとともに、当社についてもより深く知っていただく機会としています。まずはリラックスした雰囲気でお話できればと考えておりますので、カジュアルな気持ちでご参加ください。
 - 2次・最終面接は対面での実施を予定しております。
- WEB適性検査：あり（1次面接合格以降）

Company Description