



外国人求人、英語・中国語・韓国語・ベトナム語・タイ語・インドネシア語を使う求人なら  
-グローバルリーフ-

英語 / 役員秘書 ( 外国籍CEOサポート・英語力活かせる ) 【フレックス制度あり / 米菓メーカー最大手】

外国籍役員のサポートとなるため、英語力が活かされます。

## Job Information

### Recruiter

Global Leaf

### Job ID

1597441

### Industry

Food and Beverage

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Salary

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

### Hourly Rate

想定年収：450万円～600万円（月給制）※年2回（2回合計で月給の4.85か月分/2025年度実績）

### Work Hours

8時50分～17時30分（実働7時間40分）

### Holidays

■週休二日制 ■日曜、祭日 ■有給休暇 ■盆休 ■年末年始休暇 ■GW休暇 ■その他会社指定休日、他 ※年間休日120日

### Refreshed

June 18th, 2026 16:37

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 【募集背景】

経営体制の強化に伴い、役員秘書機能の拡充を図るための募集です。

従来の個人完結型の業務スタイルから、マネージャーおよび関係部門と連携しながら、チームで経営を支える体制への進化を推進しています。

本ポジションでは、経営層の意思決定を支えると同時に、社内外の関係者をつなぐハブとしてご活躍いただくことを期待しています。

### 【ポジション概要】

担当マネージャーと共に代表取締役会長の秘書として、スケジュール管理や業務支援を通じて経営の円滑な運営を支えるポジションです。

単なるサポートに留まらず、依頼の優先順位や組織全体との整合性を踏まえた調整・判断を行い、経営の質向上に貢献いただきます。

### 【具体的な業務内容】

#### ■スケジュール管理・調整

- ・社内外会議・商談・取材等のスケジュール調整・管理
- ・優先順位を踏まえた予定調整および関係者との連携
- ・会議の目的整理や変更時の迅速な共有

#### ■出張・来客対応（英語使用あり）

- ・国内外出張の手配（交通・宿泊・日程調整）
- ・海外関係者とのメール対応や日程調整
- ・外国籍役員および来客対応

#### ■社内外調整・庶務

- ・役員と各部門の橋渡し、依頼事項の調整
- ・経費処理や各種申請等のサポート業務

※月1～2回程度、新潟への出張（1泊2日）が発生します

### 【業務の進め方（特徴）】

■指示をそのまま遂行するのではなく、目的・優先順位・組織全体との整合性を踏まえて判断します。

■マネージャーと密に連携し、チームで最適解を導くスタイルです

■一人で抱え込まず、関係者を巻き込みながら業務を推進します

### 【このポジションの魅力】

■経営の意思決定を支える中核ポジション

経営層に近い立場で、意思決定のスピードと質の向上に直接貢献できます。

■高い視座と調整力が身につく環境

社内外の多様な関係者と関わる中で、ビジネス判断力や調整力を実践的に磨くことができます。

■グローバルな経験機会

外国籍役員のサポートや海外関係者との連携を通じて、英語力を活かしながら業務の幅を広げることができます。

■キャリアの広がり

将来的には総務・広報・人事などバックオフィス領域への展開も可能です。

## Required Skills

### 【必須スキル/経験】

■秘書業務の実務経験3年以上

■基本的なPCスキル（Excel / Word / PowerPoint）

■月1～2回の新潟出張に対応可能な方

※外国籍役員のサポートおよび海外関係者との調整業務が発生するため、日常的に英語を使用します

■英語：ビジネスレベル（英語を用いた実務経験）

※メール・会話での業務対応が可能なレベル

■日本語：ネイティブレベル

### 【歓迎スキル/経験】

■秘書検定資格保有

■メーカーでの勤務経験

■運転に抵抗がない方

■海外子会社の業績管理経験

## Company Description