



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-

【京都市左京区】英語 / 社長室長（ハイレイヤー）【電子コンピュータディープテックの経営を支える】

役員回りの全体調整ができる方をハイレイヤーで募集します。

## Job Information

### Recruiter

Global Leaf

### Job ID

1597928

### Industry

Hardware

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Kyoto Prefecture, Kyoto-shi Sakyo-ku

### Salary

10 million yen ~ 15 million yen

### Hourly Rate

想定年収：1,000万円～1,500万円（年俸制） ※経験・スキルに応じて決定

### Work Hours

9時00分～18時00分（実働8時間）

### Holidays

■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■年末年始休暇 ■夏季休暇 ■夏季・年末年始休暇 ■有給休暇 他 ※年間休日：120日

### Refreshed

June 24th, 2026 13:58

## 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

### 【業務概要】

グローバルにビジネスを展開している中で、役員回りの全体調整ができる方をハイレイヤーで募集します。秘書室長や社長室長経験者のご応募お待ちしております。

### 【具体的な業務内容】

- 経営アジェンダ・時間マネジメント
  - ・社長の優先順位に基づく時間配分の設計
  - ・秘書（スケジューラー）の統括・指示出し、スケジューリング機能の仕組み化
  - ・投資家・パートナー報告の事務局機能
  - ・会議の要否判断、代理出席、事前ブリーフィングの整備など
- 部門横断プロジェクトの推進
  - ・論点・締切・関係者を握って運営
  - ・各部門長との調整、進捗のモニタリングとボトルネックの除去
- 対外関係マネジメント
  - ・京都大学・分子科学研究所（IMS）等、アカデミア連携の社内窓口
  - ・官公庁・公的資金（NEDO / JST / MEXT 等）対応の社内調整
  - ・投資家・パートナーに対する一次窓口、資金調達プロセスの支援
- そのほか社長の補佐
  - ・社内外コミュニケーションの代筆・代弁、機密情報の管理
  - ・社長の意図を翻訳し、現場に落とす / 現場の状況を社長に上げる双方向の橋渡し

---

## Required Skills

### 【必須スキル/経験】

- 経営企画 / 社長室 / Chief of Staff / 経営戦略、いずれかでの実務経験5年以上（目安）
- 経営層と現場の双方に対して機能する調整力・信頼構築力
- 英語：ビジネスレベル
- 日本語：ネイティブレベル

### 【歓迎スキル/経験】

- ディープテック / 研究開発型スタートアップでの経験
- 産学連携・アカデミアとの協業に関する知見

---

## Company Description