



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**

1598351

**Industry**

Apparel, Fashion

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

7 million yen ~ 11 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 25th, 2026 16:58

#### 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