



## 【フルリモート】秘書&チームアシスタント | 英語を活かして海外チームを支援 | 1704

英語を活かし海外チームを支える秘書職

### Job Information

**Recruiter**

J-Styles Co., Ltd.

**Hiring Company**

シリコンバレー発AIスタートアップ

**Job ID**

1600174

**Industry**

Other (IT, Internet, Gaming)

**Non-Japanese Ratio**

(Almost) All Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Japan

**Salary**

5 million yen ~ 7 million yen

**Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

**Work Hours**

フレックス (コアタイムなし / 実働8時間 / 休憩1時間)

**Holidays**

完全週休2日制 (土日)、祝日、有給、夏季、年末年始

**Refreshed**

June 29th, 2026 13:43

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

シリコンバレー発のAIスタートアップで、秘書&チームアシスタントを募集！

代表の秘書業務と海外チームのサポート業務全般を担当します。

スケジュール管理やメール対応をはじめ、海外チームとの連携、クライアントサポート、会議同席など幅広い業務をお任せします。

日本語・英語の両方を使用しながら、関係者との調整やタスク管理を行うポジションです。

<具体的には>

- ・スケジュール管理・調整（社内外含む）
- ・チームのタスク管理、サポート
- ・メール対応（日本語/英語）
- ・海外チームとクライアントとの調整、サポート業務
- ・クライアントサポート
- ・会議同席（日本語、英語）

※海外出張：可能性有（同行が難しい場合は相談可）

※変更の範囲：会社の定める業務内容

勤務形態はフルリモートかつフレックス制です。

コアタイムはなく、完全週休2日制で土日祝休みです。

国内外の複数のゲームスタジオとプロダクトの実証研究を進めており、グローバルな環境で業務に携わることができます。

【受動喫煙防止措置】

あり（屋内禁煙）

【募集要項（給与詳細・福利厚生）】

【給与詳細】

年収：500万～700万

月額：416,667円～583,334円

（内訳）

基本給：342,717円～479,804円

固定残業代（30時間分）：73,950円～103,530円

（30時間を超過した場合は別途残業代支給）

※昇給：年1回

※試用期間3ヶ月 / 条件・待遇変更無し

【福利厚生】

- 社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 交通費全額支給

【募集要項（契約期間）】

【契約期間】記載なし

【応募条件】

【必須条件・歓迎条件】

記載なし

【こんな人に向いています】

- ・英語を使った調整業務やサポート業務の経験を活かしたい方
- ・フルリモート環境で働きたい方
- ・海外チームと連携する仕事に携わりたい方
- ・コミュニケーション力や事務対応力を活かしたい方

---

Company Description