



【プロジェクトアシスタント（営業事務・営業アシスタント）】スタートアップ企業 \ 年収700～850万円 / @東京

スタートアップ企業×プロジェクトアシスタント 営業事務・秘書経験歓迎！

Job Information

Recruiter

[JobImpulse](#)

Job ID

1600443

Industry

IT Consulting

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

7 million yen ~ 8.5 million yen

Hourly Rate

年収700万円～850万円 ※経験・スキルを考慮の上決定します。

Work Hours

9時～18時 休憩1時間 ※リモート応相談

Holidays

週休2日制（土日祝休）、有給休暇、夏季休暇2日、年末年始休暇5日

Refreshed

June 30th, 2026 17:52

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

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

宇宙・国家プロジェクトに関する運營業務を、事務・管理面からサポートしていただきます。

契約管理から購買、経費処理、出張手配まで幅広い業務に携わるため、バックオフィスとして非常にやりがいのあるポジションです。

具体的には

- 研究契約・共同研究契約・業務委託契約などの契約手続き・管理
- 購買・発注・検収・支払い業務
- 契約書・請求書・見積書・納品書などの書類管理
- 国内外出張の手配・申請・精算サポート
- 経費精算・支払処理・証憑管理
- 社内外関係者とのスケジュール調整・会議設定
- Google Drive・SharePoint等を利用したドキュメント管理
- プロジェクト資料・成果物・ナレッジ管理
- その他、プロジェクト推進に関わる各種事務サポート

■この仕事の魅力

- 国家プロジェクト・宇宙産業という社会的意義の高い分野に携われる
- プロジェクト運営の中核を支える重要ポジション
- 年収700万円以上の好待遇
- 契約・購買・経費管理など幅広いバックオフィススキルを活かせる
- 英語を使用するグローバルな業務環境

Required Skills

必須条件

- 営業事務・営業アシスタント・部門アシスタント・秘書などの実務経験
- 契約管理・購買・経費精算・書類管理などの経験
- 英語を使用したメール・事務対応が可能な方
- 正確で丁寧な事務処理ができる方
- Google WorkspaceまたはMicrosoft Officeを使用した業務経験
- 国家プロジェクトに関わる各種セキュリティ・身元確認手続きに対応可能な方
- 日本国籍を有する方

歓迎条件

- 大学研究室・研究機関・研究開発部門でのアシスタント経験
- 契約・法務・購買・経理アシスタント経験
- プロジェクトアシスタント・PMOサポート経験
- SharePoint・Google Drive等による文書管理経験
- 英語での会議調整・海外出張手配経験

■求める人物像

- 正確性を重視して仕事を進められる方
- 細かなルールや手続きを丁寧に管理できる方
- 関係者との調整業務が得意な方
- 主体的にサポート業務へ取り組める方
- 社会貢献性の高い仕事に携わりたい方

Company Description