



Senior Executive Assistant | 社長室長 | 社長直下で経営補佐・エグゼクティブサポート

急成長する国際教育グループの経営を最前線で支える | 年収800万～ | 海外出張あり

Job Information

Hiring Company

CEA Group

Subsidiary

CEAMS合同会社

Job ID

1601214

Division

社長室

Industry

Education

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yurakucho Line, Kojimachi Station

Salary

8 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

基本は午前9時～午後6時（1時間休憩）の8時間勤務。＊社長および業務スケジュールに応じて勤務時間を柔軟に調整します。

Holidays

完全週休2日制（土日）＊祝日は原則勤務日 ＊社長および業務スケジュールに応じて、まれに休日勤務が発生する場合があります。

Refreshed

July 20th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

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

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description**◀募集要項・本ポジションの魅力▶**

- ・社長直下で、急成長する国際教育グループの意思決定とその実行を最も近い立場から支えるポジション。
- ・ハンズオンな実務から経営レベルの意思決定補佐まで、幅広い経験を積める。
- ・少数精鋭の組織だからこそ意思決定が速く、スピード感のある環境で成長できる。
- ・英国・欧州の教育機関との連携や国内外への出張も多く、国際的で変化に富んだお仕事。

【業務内容】

CEAグループでは、社長直属の「社長室」立ち上げスタッフを募集します。

本ポジションは、一部秘書業務を含みますが、国内外の出張や重要な会議・理事会への同行、プロジェクトマネジメント、経営補佐など、グループの成長を最前線で支える役割です。

英国・欧州を中心とした海外教育機関、日本を代表する企業との連携、新規教育プロジェクト、北海道・ニセコで進行する大規模プロジェクトなど、多様な挑戦の現場に社長とともに携わっていただきます。

意思決定に寄り添いながら、世界に新しい教育を創るダイナミックな挑戦を、共に楽しめる方をお待ちしています。

社長直属のポジションとして、公私にわたるエグゼクティブサポートに加え、経営・ガバナンス・プロジェクト推進を幅広く経験できます。

主な業務は以下のとおりです。

- ・スケジュール管理、会議・出張・会食等の各種手配
- ・社内外の会議におけるアジェンダ作成、議事録（Minutes）作成、フォローアップ
- ・国内外への出張同行、および出張中の各種サポート
- ・社長に代わる一部コミュニケーションおよび関係者との連絡・調整
- ・各グループ会社の理事会・経営会議等の準備・運営補佐
- ・海外教育機関、企業、外部パートナーとの連絡・調整
- ・特命案件・新規プロジェクトの進行管理
- ・社長室業務の改善・仕組みづくり
- ・その他、社長およびグループ全体の運営に関わる業務

■キャリアパス：

CEAグループでは、少数精鋭の組織だからこそ、一人ひとりの強みや興味、挑戦したいことに応じて、新しい役割やプロジェクトを共に創っていきます。

本ポジションからは、例えば以下のようなキャリアの可能性があります。

- ・社長秘書・エグゼクティブサポートの専門性を高め、社長の最も信頼されるパートナーとして経営を長期的に支える
- ・国内外のプロジェクトをリードするプロジェクトマネージャー
- ・新規事業や新しい教育プロジェクトの立ち上げ
- ・グループ会社の経営支援や組織づくりへの参画
- ・北海道プロジェクトや地域創生、自然・農・森林を活かした教育事業への挑戦

「用意された役職」ではなく、「人と時代の可能性に合わせて仕事を共に創り続ける仲間」と働く。

CEAグループで、あなただけのキャリアと一緒に創っていきましょう。

■当社について：

CEAグループは、国際教育を軸に、人々の価値観や生き方に変化をもたらす「環境」そのものを創造するグループです。創業から約10年で、Clarence International School（西麻布）、Phoenix House International School（番町）、Rugby School Japan（柏の葉）を開校し、18か月から18歳まで一貫した国際教育環境を日本で実現してきました。Phoenix House International SchoolとRugby School Japanは、それぞれ2023年、2024年に、日本初となるCOBIS Beacon Statusを取得。卒業生・在校生は国内外トップレベルの大学への進学に加え、学術・芸術・ドラマ・スポーツ・社会貢献など幅広い分野で活躍しています。

また、CEAグループは北海道に約100haの農場を保有し、自然・農・森林を活かした教育の場を展開するとともに、ニセコエリアでは約600ha規模の、国際教育を核とした世界でも類を見ないヴィレッジ構想を推進しています。

本社は、あえて少数精鋭を貫き、本社社員10名に満たないチームでグループ全体を支えています。英国・欧州の教育機関や日本を代表する企業など、多様なパートナーと連携しながら、一人ひとりが大きな裁量と責任を持ち、国際プロジェクトや経営の意思決定に深く関わっています。

教育を通じて新しい価値を生み出し、前例のない挑戦を楽しめる方との出会いを、私たちは心から楽しみにしています。

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：800万円～1,000万円（年棒制）

※給与は年棒を12分割し毎月支給。

※経験・能力・前職給与等を考慮のうえ決定します。

■ボーナス：年棒制のため原則なし（業績等に応じて特別賞与を支給する場合があります。）

【就業時間】

基本は午前9時～午後6時（1時間休憩）の8時間勤務。

※社長および業務スケジュールに応じて勤務時間を柔軟に調整します。海外との会議や重要なイベント等により、まれに早朝または夜間勤務が発生する場合があります。

※本ポジションは管理監督者としての採用を予定しています。勤務時間・休日等の取扱いは、労働基準法その他の関係法令に基づきます。

【勤務地】

東京都千代田区

■アクセス：

- ・ 東京メトロ有楽町線「麹町駅」徒歩3分
- ・ JR中央・総武線「市ヶ谷駅」徒歩7分
- ・ 都営新宿線「市ヶ谷駅」徒歩7分
- ・ 東京メトロ有楽町線・南北線「市ヶ谷駅」徒歩7分
- ・ 東京メトロ半蔵門線「半蔵門駅」徒歩7分
- ・ JR中央線・東京メトロ丸ノ内線・南北線「四ツ谷駅」徒歩9分

【休日休暇】

- ・ 完全週休2日制（土日）※祝日は原則勤務日
※社長および業務スケジュールに応じて、まれに休日勤務が発生する場合があります。
- ・ 年末年始休暇：12月25日～1月3日
- ・ ゴールデンウィーク休暇：4月29日～5月5日
- ・ 夏季休暇（8月中旬に約7日間、労使協定による個別振替制を導入中）
- ・ 年次有給休暇（法定通り）

【待遇・福利厚生】

- ・ 交通費全額支給
- ・ 各種社会保険完備
- ・ 定期健康診断
- ・ パフォーマンスレビューに基づく報酬・処遇の見直し（原則2年ごと）
- ・ 海外出張の機会あり
- ・ 実務に必要な書籍・研修費等は会社負担（応相談）

Required Skills**【必須要件】**

- ・ 英語：ビジネスレベル以上（会議・メール・資料作成・通訳補助等が可能な方）
- ・ 社会人経験5年以上
- ・ エグゼクティブサポート、プロジェクトマネジメント、または経営層を支援する業務の実務経験
- ・ Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）を用いた資料作成能力
- ・ AIを含むデジタルツールを、適切な倫理観と情報管理意識を持って活用できる方

【歓迎要件】

- ・ 社長室、Executive Assistant、役員秘書、経営企画等での実務経験
- ・ 海外との業務経験
- ・ 普通自動車運転免許を有し、日常的な運転ができる方
- ・ 自然教育やアウトドア活動（スキー・スノースポーツ・キャンプ等）に興味・経験のある方

Company Description