



日英バイリンガル | Executive Assistant・秘書 / 大手グローバル企業

英語・外国語を使う仕事 / 駅から5分以内 / 転勤なし

Job Information

Hiring Company

Avinton Japan

Job ID

1609640

Industry

Communication

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

09:30 ~ 18:30 ※プロジェクト先により若干前後します。

Holidays

完全週休2日制（土日祝）

Refreshed

September 3rd, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項》

東京都内の大手グローバル企業にて、
経営層やチームを支えるExecutive Assistant / Coordinatorを募集します。

会議の準備や資料作成、社内外の関係者とのスケジュール・コミュニケーション調整など、幅広いサポート業務を担当していただきます。

日本語と英語を活かしながら、さまざまな関係者と連携し、業務やプロジェクトを円滑に進めていくポジションです。

秘書、アシスタント、事務、コーディネーターなど、これまでの経験を活かしてグローバルな環境で仕事の幅を広げたい方を歓迎します。

【業務内容】

経営層やチームの業務サポートを中心に、以下の業務を担当していただきます。

- ・ 会議の日程調整・事前準備
- ・ 会議資料や各種ドキュメントの作成
- ・ 議事録の作成
- ・ 会議後のフォローアップ
- ・ 社内外の関係者との連絡・調整
- ・ 国内ステークホルダーとのコミュニケーション
- ・ 国内で進行するプロジェクトの推進サポート
- ・ プロジェクトに関する各種調整・進捗フォロー
- ・ 経営層およびチームメンバーの業務サポート
- ・ その他、オフィス運営に関わる各種サポート業務

単に事務処理を行うだけではなく、周囲の状況を把握しながら、必要なサポートを主体的に行っていただくことを期待しています。

【雇用形態】

契約社員

【給与】

月給：280,000円 ～ 380,000円

想定年収：3,360,000円 ～ 4,560,000円

※上記額にはみなし残業代を含みます。超過分は全額支給いたします。

（みなし残業代：53,200円 ～ 72,000円、みなし残業時間：30時間）

■昇給：年1回（5%～25%UP※昨年度実績）

■年収例：

3,500,000円 / 入社1年目・Webエンジニア（25歳/前職：IT系ヘルプデスク）

5,500,000円 / 入社3年目・データサイエンティスト（29歳/前職：法人営業）

【就業時間】

09:00～17:00

※プロジェクト先により若干前後します。

【勤務地】

クライアント先

※二子玉川もしくは東新宿となります。

入社前の研修に関しては本社で行います。

本社：神奈川県横浜市西区花咲町7丁目15のウエインズ&イッセイ横浜ビル 4階

■最寄り駅：JR横浜駅より徒歩15分、京急線戸部駅より徒歩6分、横浜市営地下鉄高島町より徒歩1分

■当社クライアント先での業務になります。（東京都内）

■駅から徒歩5分以内 / 転勤なし

【休日休暇】

- ・ 年間休日125日
- ・ 完全週休2日制（土日祝）
- ・ GW
- ・ 夏季休暇（3日間）
- ・ 年末年始休暇（6日間）
- ・ 特別休暇
- ・ 長期休職（留学・介護などの実績あり）
- ・ 有給休暇
- ・ 慶弔休暇
- ・ 産前産後休暇
- ・ 育児休暇

☆5日以上の上の連休も取得可能です！

【待遇・福利厚生】

- ・ 交通費支給（月2万5,000円まで）
- ・ 時間外手当
- ・ 出張手当
- ・ 職能手当
- ・ 住宅手当（月1万5,000円、一人暮らし20代限定）
- ・ 資格取得支援制度（資格合格後、費用を全額支給）
- ・ 技術書籍購入費会社負担・研修制度（新人研修/技術研修/社外研修費会社負担）
- ・ 研究開発に関わるハードウェア購入

- （ Raspberry Pi, GPU,テスト用のスタンドアローンサーバ、音声録音機器）
 - ・社内勉強会（技術、英語）
 - ・インフルエンザ予防接種
 - ・社内イベントの参加費無料
 - ・服装自由
-

Required Skills

【必須要件】

- ・日本語・英語の両方で業務上のコミュニケーションができる方
- ・基本的なPC・オフィスソフトの操作ができる方
- ・社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
- ・複数の業務を並行して進められる方
- ・周囲の状況を見ながら主体的に行動できる方

【歓迎要件】

以下いずれかの経験をお持ちの方を歓迎します。

- ・秘書・Executive Assistant
 - ・営業事務・一般事務
 - ・部門アシスタント
 - ・コーディネーター
 - ・スケジュール・進行管理
 - ・社内外の関係者との調整業務
-

Company Description