【東京】事務アシスタント｜未経験OK｜英語を活かせる｜グローバル環境

月給28～32万円｜初回2ヶ月契約→正社員登用あり

Job Information

Hiring Company
Mediabound K.K

Job ID
1611247

Industry
Tourism

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours
会社の規定に準ずる

Holidays
会社の規定に準ずる

Refreshed
November 24th, 2026 02:00

General Requirements

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- データ入力や書類作成、スケジュール管理などの事務業務を担当
- 未経験から幅広いバックオフィススキルを身につけ、英語を使う環境で成長できる
- 急成長するグローバルスタートアップで、チームを支える重要な役割を担える
- 月給28万～32万円、英語を活かせるグローバル環境で働きながら、正社員登用も目指せる

【業務内容】
Mediaboundでは現在、事業拡大に伴い事務アシスタント（Administrative Assistant）を積極採用中です。
経験よりも、正確さ・スピード・前向きな姿勢を重視します。

＜具体的には＞

- データ入力・管理（Excel等）
- 書類作成・整理
- 社内チームとの連携・サポート
- スケジュール調整・管理
- メール対応・一般事務業務

■この仕事のポイント：

- 未経験からオフィスワークに挑戦できる
- 英語を使うグローバル環境
- 急成長スタートアップでの経験
- 幅広いバックオフィススキルが身につく

【雇用形態】

契約社員（フルタイム）/ 正社員登用制度あり

- 初回契約期間：2ヶ月
- 契約期間中の勤務態度、業務適性、成果等を総合的に評価し、面談のうえ正社員への登用を判断します。
- 業務評価や会社の事業状況等により、契約を更新する場合があります。
- 正社員登用を保証するものではありません。

【給与】
月給：280,000円〜320,000円

【勤務時間】

フレックスタイム制（清算期間：1ヶ月）

- コアタイム：9:00 ~ 15:00
- フレキシブルタイム：5:00 ~ 22:00（コアタイムを除く）
- 休憩時間：12:00 ~ 13:00

※新規事業の立ち上げ、店舗応援、研修等の業務上の必要により、配属先のシフトや指定された勤務時間に従っていただく場合があります。

【休日・休暇】

- 年間休日105日
- 土曜日・日曜日・その他会社が定める日
- 年次有給休暇（法定通り）
- 産前産後休業
- 育児・介護休業（法令に準ずる）

【勤務地】
会社の規定に準ずる
※出社勤務

【待遇・福利厚生】
会社の規定に準ずる

Required Skills

「シンプルな仕事に見えて、会社を支える重要なポジション。」
あなたのサポートが、チーム全体の成果につながります。ご応募お待ちしております。

【必須要件】

- 日本語（ビジネスレベル）
- 英語（ビジネスレベル）

【求める人物像】

- 事務職にチャレンジしたい方
- 英語を使って働きたい方
- コツコツと正確に仕事ができる方
- チームで働くのが好きな方

Company Description