



事務アシスタント | 未経験OK | 月給28万～32万円 | グローバル環境

「オフィスワーク + 英語環境。どちらも叶えたい方へ。」

Job Information

Hiring Company

Mediabound K.K

Job ID

1611247

Industry

Tourism

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

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

September 8th, 2026 12:35

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、出社勤務で安定した正社員として英語を活かせる環境を用意

【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】

正社員（フルタイム）

【給与】

月給：280,000円～320,000円

【就業時間】

会社の規定に準ずる

【勤務地】

会社の規定に準ずる

※出社勤務

【休日休暇】

会社の規定に準ずる

【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