【東京・二子玉川勤務】エグゼクティブアシスタント（GHRD）/秘書業務経験者優遇◆楽天グループ

楽天グループ全体の役員付。グローバルに活躍する役員の元活躍できる！

Job Information

Hiring Company
Rakuten Group, Inc.

Job ID
1616319

Division
グループ人事統括部

Industry
Internet, Web Services

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio
Majority Non-Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Setagaya-ku

Train Description
Tokyu Oimachi Line, Futako Tamagawa Station

Salary
4.5 million yen ~ 8 million yen

Work Hours
フレックスタイム制度あり（コアタイム：11:00 ~ 15:00）

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 26th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- **楽天をけん引するグローバルに活躍する役員の元、お仕事ができる！**

- **楽天グループ役員のスケジュール調整や国内外の出張手配など秘書業務全般を担当。**
- **ビザ・リロケーション手配や朝昼夕の無料カフェテリア等、充実したサポート体制**

【業務内容】
当部署では、楽天グループ役員の役員秘書を管轄し、部署のパフォーマンスの最大化およびグループ全体の効率化を目指すことを目的としています。

当部署で採用した後、育成期間を経て、楽天グループの役員秘書としてアサインを行います。役員のスケジュール調整・管理、来客対応などサポート業務に従事いただくことを想定しています。

＜具体的には＞

- 担当役員のスケジュール調整管理、社内外関係者対応
- 社外アポイントメント調整
- 来客対応
- 重要会議・プレゼンテーションの資料の整理・管理
- 出張手配（国内外）
- 経費精算、その他総務関連
- その他庶務的な業務（押印手続き、生活面のサポートなども一部あり）

（業務内容の変更範囲：当社業務全般）

■部門
7名（MGR1名、メンバー6名）
各役員秘書は別途兼務者として従事（40名強）

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月（変更無）

【給与】
想定年収：450万円～800万円（月給制）
月給：￥283,000～（基本給￥214,937～、固定残業代￥68,063～を含む/月）

■残業手当：固定残業代制（固定残業代の相当時間：40.0時間/月）、超過分別途支給
※管理監督者でオファーの場合は対象外

【就業時間】
フレックスタイム制度あり（基本的なコアタイム：11:00～15:00）
■就業時間：1日あたり所定労働時間07時間30分、休憩：60分
■残業：あり（固定残業代の相当時間：40.0時間/月）

（以下詳細）
＜勤務時間について＞
・勤務時間：7.5時間（09:00～17:30、休憩：交代制で1時間）
・楽天グループ朝会実施日の勤務時間：7.5時間（08:00～16:30、休憩：交代制で1時間）

＜フレックスタイム制について＞
・フレキシブルタイム：7:00～11:00、15:00～20:00
・楽天グループ朝会実施日のフレキシブルタイム：7:00～8:00、12:00～20:00
・楽天グループ朝会実施日のコアタイム：8:00～12:00
・休憩時間：1日の労働時間が6時間を超える場合はコアタイム中に1時間

※管理監督者でオファーの場合は、フレックス対象外（但しコアタイムには就業いただくことを推奨しております）
※始業及び終業の時刻は上記勤務時間を適用せず、労働者の決定に委ねる。

【勤務地】
楽天クリムゾンハウス：東京都 世田谷区 玉川1-14-1
（※変更範囲：当社拠点全般）
■最寄駅：東急電鉄 東急大井町線 二子玉川駅
■喫煙環境：敷地内禁煙（屋内喫煙可能場所あり）
■転勤：当面なし

【休日休暇】

- 年間休日123日
- 完全週休二日制（土日祝）
- 夏季3日
- 年末年始5日
- 有給休暇10～20日（入社3か月経過後5日間～最高20日間/年）

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- 社会保険（雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金）
- 退職金あり
- 在宅勤務（一部従業員利用可）

- 服装自由（一部従業員利用可）
- 出産・育児支援制度（一部従業員利用可）
- 資格取得支援制度（一部従業員利用可）
- ストックオプション（一部従業員利用可）
- 社員食堂・食事補助（全従業員利用可）
- 託児所あり（一部従業員利用可）
- カフェテリア（朝昼夜無料)
- e-learning
- 英語研修
- 社員持株会
- スポーツクラブ法人会員など

＜サポート＞

- 従業員持株会制度
- スポーツクラブ法人会員
- ビザサポート
- リロケーションサポート
- 仕事と育児・介護の両立支援サポート

＜サービス＞

- カフェテリア（朝食・昼食・夕食無料）
- ライブラリ（個人学習スペース)
- コンビニエンスストア
- クリムゾンクラブ（有料レストラン）
- フィットネスジム「Rakuten Fitness Club &Spa」（有料）
- ヘアサロン「Rakuten Hair Salon」（有料）
- ランドリーサービス「Rakuten Cleaning」（有料）
- マッサージ＆鍼「HARI-UP」（有料）

＜イベント＞

- クラブ活動 ・納会 ・ファミリーデー など

~ 様々な設備が充実したオフィス・クリムゾンハウス ~
従業員が快適で健康的に仕事ができる充実した職場環境を整えています。
カフェテリア(朝食・昼食・夕食無料)/ライブラリ(個人学習スペース)/リラクゼーションスペース/フィットネスジム&スパ 等

Required Skills

【必須要件】

- 秘書の経験
  - 役員クラスの秘書経験あれば優遇
- Outlook、Excel、Word、PowerPoint、Teamsの使用経験あり
- スケジュール調整および会議運営経験
- 出張手配、経費精算、来客対応等のアドミニストレーション業務経験
- 流暢な日本語力
- TOEIC800点（または類似する英語要件を満たしている）

【歓迎要件】

- 日系、外資問わずグローバル企業での業務経験
- 大規模な組織での業務経験

【求める人物像】

- 高いコミュニケーション能力があり、周囲と円滑な意思疎通をとることができ、協調性のある方
- 気配りや先回りした行動ができる方
- スピード感を持って業務を進められる方

【選考について】

- 採用人数：3名
- 筆記試験：有 その他（SPI）
- 面接回数：2 ~ 3回（目安）

【TOEICのスコアについて】
※TOEIC800点以下の場合にはTOEICスコア800点を達成するまでの月額給与額を10%の減額、または契約社員として採用する可能性があります。
※応募時点で800点以上のTOEICスコアを証明するエビデンスをお持ちでない方については、選考過程でTOEIC IPテスト(無料)を受験頂きます。

Company Description