

1034591　プラットフォーム戦略統括部　組織運営課：役員/部長秘書

楽天グループ株式会社での募集です。 秘書のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
楽天グループ株式会社

Job ID
1620372

Industry
Internet, Web Services

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
6 million yen ~ 10 million yen

Work Hours
09:00 ~ 17:30

Holidays
【有給休暇】初年度 10日 4か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始 慶弔休暇、育児・介護休暇、…

Refreshed
October 29th, 2026 18:25

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2379419】
■業務内容
1）スケジュールマネジメント（優先度設計）
・役員のカレンダーを無視設計のではなく、優先度（入れる / 断る / 委任する / 代替案を出す）まで踏み込んで最適化
・複数会議体・社内外の重要関係者を含む調整
・これからのスケジューリング影響整理と代替案提案（最小限の対応で前進させる）

2）会議設計・意思決定支援
・重要会議の目的定義、アジェンダ設計、必要メンバー確定、事前資料の回収・品質保証

・役員が短時間で判断できるよう、意思決定・選択肢・前提・未確定事項を整理
・会議後フォロー（宿題の一時化・期限設定・リマインド・関係者調整）

3）コミュニケーション / リレーション
・社内外のキーパーソンとの連絡・調整（礼節とスピードの両立）
・役員の意図や温度感を汲み取る、関係者に遠慮なく伝達
・必要に応じた訪問 / 会食等の手配（機密配慮・事故防止）

4）オペレーション / 総務系の実務（正確性）
・出張手配、会議室、旅程、経費精算、稟議、支払い等の運用
・継続業務に関わるツール・改善（定型の自動化・テンプレ整備など）

5）特命対応（状況判断力）
・突発対応（予定変更・緊急会議・対外対応）に対して、冷静に優先順位をつけ、関係者を動かす
・指示が抽象でも意図を汲み、形にして返す（最低限の姿勢で前進）

■働く環境
役員直下のため、スピード感と柔軟性が求められます。当面としての裁量も大きく、業務設計（仕組み化）によって成果と負荷の両立が可能です。
高い機密性を扱うため、プロフェッショナルとしての倫理観と信頼が前提になります。

Required Skills

必須要件：
・役員秘書、または準ずる高い調整難度のアシスタント業務経験（目安：3年以上）
※未経験でも、同等の「複雑な調整・設計・推進」を担ってきた実績があれば可
・優先度判断力（重要度・緊急度の見極め、断る・代案を出す力）
・高いコミュニケーション能力（慎重・正確・礼節・スピード）
・ドキュメント / 情報整理力（情報整理・要約・抜け漏れ防止）
・守秘義務・コンプライアンス意識（機密情報の正しい取り扱い）
・変化・突発に強い実行力（落ち着いて捌き・関係者を動かす）
・英語での実務経験

歓迎要件：
・多忙な役員のカレンダーを戦略的に設計していた経験（優先度設計・会議体棚卸し等）
・会議体運営を仕組み構築、継続改善した経験
・社外対応（VIP対応・会食・イベント等）を高い品質で運用した経験
・業務改善・自動化（テンプレ化・ワークフロー整備・ツール活用）に強い
・広告 / IT / プラットフォーム企業での検討経験（尚可）

Company Description

インターネット関連事業