



【～700万円】役員秘書（エグゼクティブアシスタント）※年間休日120日以上/マザーズ上場企業

立地条件も良く、オフィスも綺麗でご就業されている方は、優秀な方ばかり。

## 募集職種

### 人材紹介会社

ソフトウェアエンジニアリング株式会社

### 求人ID

1063363

### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区

### 給与

500万円～700万円

### 勤務時間

9:30～18:00

### 休日・休暇

土日祝祭日

### 更新日

2024年12月01日 00:00

## 応募必要条件

### 職務経験

3年以上

### キャリアレベル

中途経験者レベル

### 英語レベル

流暢

### 日本語レベル

ネイティブ

### 最終学歴

大学卒：学士号

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

担当する取締役（1名）の秘書業務、および管掌部門（約80名）のアシスタント業務全般を担当します

### 【ミッション】

担当役員の業務内容や部門のビジネス概要を理解した上で、裁量をもって必要な調整を行い、担当役員・部門ひいては会社全体の生産性向上をサポートしていただきます。

### 【具体的な業務】

〈秘書業務〉

事務的な役員秘書業務を始めとして、幅広く担当していただきます。

- ・スケジュール管理：顧客訪問や社外、社内複数部署アポイント調整
- ※SlackやFacebook Messenger、Gmailなどさまざまなサービスを利用
- ・来客対応、会議セッティング
- ※Zoom、Hangouts Meet、Webexなどのテレビ会議システムを利用
- ・国内外出張に関する各種手配、調整
- ・経費精算などの事務処理
- ・各種資料の作成
- ※PowerPoint、Googleスライドを利用（アニメーション・ノート・図表も使用）
- ・慶弔、各種贈答品手配
- ・その他役員のサポート業務および庶務業務（ランチ手配、デスククリーンなど）

〈部門アシスタント業務〉

他部門や事業部内メンバーと協業して、業務に当たっていただきます。

- ・事業部内調整業務：1on1ミーティングの調整、部会の取り切りなど
- ・事業部内総務関連業務：各種学会への出張対応など
- ・入退社対応：正社員、契約社員、派遣社員、アルバイト含む
- ・業務委託先契約、各種購買管理

【ポジションについて】

頻度は高くありませんが、英語を使用する場面が一定数あります。

〈業務で利用するサービス〉

- ・社内コミュニケーション：Slack、Workplace
- ・スケジュール管理：Googleカレンダー
- ・その他：G Suite、Salesforce、Kintone、Box、Webex、Zoom、Hangouts Meetなど

## スキル・資格

必須

下記すべてを満たす方

〈経験・スキル〉

- ・就業経験（5年以上）
- ・部門アシスタントやグループセクレタリー経験（3年以上）
- ・IT企業、または設立年数が浅い企業での就業経験
- ・基本的なパソコンスキル、ビジネスマナー

〈その他〉

- ・同時並行的に業務を担当しても、冷静に物事に対処することができる方
- ・業務に対するスピード感がある方
- ・協調性がある方
- ・主体的に働く能力、セルフスターターである方
- ・英語を使う業務に抵抗がない方

歓迎

- ・取締役以上の秘書経験
- ・業務上の英語利用経験（メールや電話、来客対応、簡単な日本語からの英訳など）
- ・社内外の関係者と素直にコミュニケーションがとれる方

## 会社説明

### 「ITと英語」

語学系の職種を中心に、通訳者、翻訳者やコンピューター技術者の派遣が当社の強みです。

「ITと英語」をキーワードにした通訳者、翻訳者やエンジニアの派遣で、お客様のニーズにお応えしています。

語学を必要とする各種のスペシャリスト、通訳者、翻訳チェッカー、DTPオペレーター、ローカライズエンジニア、ソフトウェア開発者、テストエンジニア等、数多くの人材が登録。事務中心の大手派遣会社と一線を画しています。

特に20代～30代の語学系の女性スタッフが多いのも当社の特徴で、派遣先は国内にとどまらず、アメリカ、オランダ、フランスなど海外にも及んでいます。