

ソフトウエアエンジニアリング株式会社



【 ~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
ソフトウエ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
2026年11月16日 04:00

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
流暢レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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、部会の取り仕切りなど
・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、ソフトウエア開発者、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。