



【～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

2026年02月23日 02:00

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、翻訳チェック、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。