CareerCross

IISIA QUADRI FOGLIO Giving the People Hope and Future

【社長秘書】｜社長秘書業務にチャレンジしたい方｜TOEIC 800点程度または同等レベルの英語力お持ちの方

＜独立系シンクタンク＞♦株式会社原田武夫国際戦略情報研究所

募集職種

採用企業名
株式会社原田武夫国際戦略情報研究所

求人ID
1399518

部署名
秘書部

業種
シンクタンク・リサーチ

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
（ほぼ）全員日本人

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
山手線、　東京駅

給与
400万円 ~ 600万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
8:00～16:30 (休憩時間 1時間00分)

休日・休暇
完全週休2日制（土、日、祝日） 夏季休暇、年末年始休暇、療養休業、産前産後休業、年次有給休暇、育児休業、介護休業

更新日
2024年05月09日 09:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
新卒・未経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

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

毎年売上130%増の独立系シンクタンク！新規事業やグローバル展開を拡大しませんか
元キャリア外交官であるファウンダー・CEOの原田武夫が設立した日本発の独立系グローバル・シンクタンク。
それが私たち株式会社原田武夫国際戦略情報研究所です。
創業以来15年を超えましたが、独自の予測シナリオをベースにマーケットとそれを取り巻く国内外情勢をリアルタイムで情報分析。
その分析情報を有料会員様に向けて提供する軸となる事業は毎年130%成長を続けています。
そして今年（2022年）にはCEO自らが中心となり、人工知能（AI）開発事業にも参入。最新のアルゴリズム開発（時系列解析によるマーケット分析）とその商品化により更なる企業成長の足掛かりを固め始めています。

同時に各種ソーシャル・メディア展開（Youtube/Twitter/Instagram）にも力を入れ、SNSを通じた更なる新規の顧客拡大の実現を目指しています。
私たち研究所のヴィジョン（＝理想とする世界像）は「パックス・ジャポニカ（日本の平和）」であり、ミッション（＝そこで為すべき役割）は「人々に希望と未来を」です。
ウクライナ戦争やパンデミック、さらには気候変動など激動のグローバル社会の中で他ならぬ我が国から未来に向けたモデルを発信し、世の中に大きなインパクトを与えることを目指して活動を続けています。

このような成長をCEOの右腕としてオールラウンドに支え、更に加速させる。
それが今回募集する方に果たして頂きたい役割です。

募集要項：トップマネジメントの秘書業務全般

【具体的には】
メインの業務は弊社代表となります。
国内外で代表取締役CEOが滞りなく業務遂行できるよう秘書グループでサポートをして頂きます。

- メール（日本語・英語を使用）
- 電話（日本語・英語を使用）
- スケジュール管理・調整
- 社長宛のメール・書類の管理
- 社内外の折衝業務
- 来客対応
- 本社・現地法人のデータ管理
- 各種調査、情報収集、資料作成
- その他、庶務業務等
- 出張手配・同行は基本的にはございません
  ※秘書というと、職域も広く難しいイメージをお持ちからも知れませんが、社長や役員の行動や業務をサポートするお仕事です。
  「次はこれが必要」「明日までにはこれを」
  ルーティンは少ないため、臨機応変にご対応いただく業務となります。

スキル・資格

業界未経験の方歓迎

求めている人材：社長秘書業務にチャレンジしたい方★TOEIC 800点程度または同等レベルの英語力

【具体的には】

- ビジネスレベルの英語力があれば、業界知識は不要です
- 幅広い仕事に携わるので、様々な経験や知識が活かせます

＜歓迎する人材層＞

- 大卒以上
- 英語　プラス　多言語ができる方
- 仕事に対する向上心と探求心がある方
- 秘書という枠に収まらず、幅広い仕事に興味がある方
- コミュニケーションスキルが高く、チームワークを図りながら社内外／国籍問わずコミュニケーションを円滑に取ることができる
- エクセル／ワード／PPTなどのソフトを使いこなせ、タスクの管理や説明資料の作成などがそつなくできる
- 適格な報・連・相を行いながら組織が円滑に回るよう先回りし能動的に動くことが出来る

＜活かせる知識・経験＞

- 海外での生活経験、或いは出張・旅行ベースでの滞在経験など生かせます
- 経営者秘書或いは相当する役員秘書としての実務経験2年以上

給与
月給：35.7万円～42.8万円
※一律手当を含む

※経験・能力・年齢に応じ、当社規定により優遇いたします。
人財マネジメント支援も業務の一つとして行っている弊研究所では「後天的なスキル」と「持って生まれた行動特性」を2つの柱とした詳細な人事評価制度が整っており、人事評価・ 賞与支払を適切に行っています。

【昇給】年1回（規定による）
【賞与】年2回（業績による）
【年収例】
720万円／33歳 マネージャー職 経験3年（月給48万円（内役職手当3万円を含む）×12カ月＋賞与（2回））

【手当】

- 交通費支給（月3万円迄）
- 禁煙推奨手当

勤務地 ：東京駅徒歩3分の好立地（転勤なし）
※JR各線「東京」駅より徒歩3分

休日・休暇

- 完全週休2日制（土曜、日曜、祝日）
- 夏季休暇
- 年末年始休暇
- 有給休暇 ※但し、業務上週末・祝日の出勤を求める場合があります。（振替休日制度あり）
- 療養休業
- 産前産後休業
- 年次有給休暇
- 育児休業
- 介護休業

待遇・福利厚生 ：

【試用期間】6ヶ月 *労働条件は本採用と同じです。
【保険制度】健康保険／厚生年金／雇用保険／労災保険
【教育研修】業務上必要であると考えるスキルは上司の許可 を得ながら自由に学んでいくことが出来ます。

会社説明

株式会社原田武夫国際戦略情報研究所（Institute for International Strategy and Information Analysis, Inc. 略称：IISIA） は、マーケットとそれを取り巻く国内外情勢の今とこれからについて調査分析を行うと同時に、それをベースとしたさまざまな企業支援を行うコンサルティング・ファームです。

Giving the People Hope and Future.

“Our goal is giving all the people hope and future. Integration beyond borders, incubation and advisory for innovative human resource, and R&D to expand information literacy are our tools.”

私たちは日本と世界の全ての人々に希望と未来がもたらされることを目標に活動します。
あらゆる違いを越えた場づくり、輝くイノベーションをもたらす人材の育成と助言、そして情報リテラシーの研究開発と普及を行います。

上記を私たちのミッションとし、真にプロフェッショナルであり続けることを求め集った少数精鋭のメンバーが日々の業務に取り組んでいます。
国内外有数の企業をクライアントに持ち、事業戦略の様々な側面からの支援を筆頭としたトータルな経営コンサルティング事業を展開しています。

株式会社原田武夫国際戦略情報研究所（Institute for International Strategy and Information Analysis, Inc. 略称：IISIA） は、マーケットとそれを取り巻く国内外情勢の今とこれからについて調査分析を行うと同時に、それをベースとしたさまざまな企業支援を行うコンサルティング・ファームです。

Giving the People Hope and Future.

“Our goal is giving all the people hope and future. Integration beyond borders, incubation and advisory for innovative human resource, and R&D to expand information literacy are our tools.”

私たちは日本と世界の全ての人々に希望と未来がもたらされることを目標に活動します。
あらゆる違いを越えた場づくり、輝くイノベーションをもたらす人材の育成と助言、そして情報リテラシーの研究開発と普及を行います。

上記を私たちのミッションとし、真にプロフェッショナルであり続けることを求め集った少数精鋭のメンバーが日々の業務に取り組んでいます。
国内外有数の企業をクライアントに持ち、事業戦略の様々な側面からの支援を筆頭としたトータルな経営コンサルティング事業を展開しています。