CareerCross

en world

在宅可能、大手外資IT会社-秘書（直接契約）

募集職種

人材紹介会社
エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID
1462488

業種
インターネット・Webサービス

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区, 中央区

給与
400万円 ~ 600万円

休日・休暇
完全週休二日制

更新日
2024年05月10日 01:00

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
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
短大卒： 準学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

ポジション：秘書（契約社員）
主な職務内容

1. 経営幹部のサポート:経営幹部の日常業務をサポートし、スケジュール管理、会議の手配、資料の準備などを行う。
2. ロジスティクスの達人:社内外の移動、イベントや会議の場所選び、資材の手配など、全てのロジスティクス関連業務をスムーズに進行させる。
3. 先見の明を持つコミュニケーション:社内外のステークホルダーとのコミュニケーションを円滑に進めるためのサポートを行い、未来のニーズや問題点を予測してプロアクティブに対応する。
4. 情報管理:重要な文書や資料の管理、整理、アーカイブを行う。
5. プロジェクト管理:特定のプロジェクトやイニシアティブのサポートや、進捗のトラッキング。
6. リサーチ:経営陣からのリクエストに基づく市場調査や競合分析などのリサーチ業務。
7. その他のアドミニストレーション業務:電話応対、来客対応、備品の発注など。

給与：400〜600万円 ご経験と能力を踏まえ決定（短時間の場合はフルタイムの額から按分）
◆給与体系
・基本給
・固定残業手当（45時間相当分）
例）年収600万円の場合
・月例給500,000円
・基本給 369,942円
・固定残業手当130,058円（時間外労働の有無に関わらず、45時間分の時間外手当として130,058円を支給）
・45時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給

Job Type 契約社員
Work hours ◆ 契約社員の場合（期間の定めあり）
・フレックスタイム制度 (コアタイムあり)

◆ 勤務について
・所定労働時間を超える労働の有無：あり（平均月20時間〜30時間）
・リモート可。但し、会社やチームが必要と判断する際には出社をお願いしています。 (出社例: 月次の事業進捗共有ミーティング、3ヶ月に一度のオフサイトなど)
・副業可

◆休憩について
休憩1時間

◆ 休暇について
・週休2日制 (土曜、日曜、祝日)
・休暇：年末年始・GW・婚姻・慶弔・転勤・産前産後・看護・介護など
・有給休暇：入社後半年後に10日付与

◆ 喫煙について
屋内禁煙です。就業時間外は規定していませんが、禁煙を強く推奨しています。
Probation period あり (3ヶ月間) 契約社員の場合は当初3ヶ月で更新・正社員登用制度あり
Benefits ◆社会保険完備
・関東IT健康保険／厚生年金保険／雇用保険／労災保険
◆その他
・フリードリンク・お菓子
・お好きなPC・チェア・ディスプレイなどの備品貸与
　※一部職種によって限定あり
・業務に関連する勉強会やイベントへの参加、書籍購入の費用補助
・リゾートホテル優待あり
・レンタカー割引あり
・各種補助制度（ベビーシッター・インフルエンザ予防接種）
・歓迎会ランチなどの費用補助
・リファラル会食の費用補助
・通勤手当支給（上限あり）
・年間休日：125日（夏季休暇・年末年始休暇含む）
・慶弔金・特別休暇あり
そのほか、生産性向上に最大限コミットしています。

スキル・資格

Requirements
・社長／取締役／執行役員／部長などの秘書経験またはCxOクラスとの業務経験3年以上
・Eメールの読み書きビジネスレベルの英語力
・基本的なPCスキル（Word, Excel, PowerPointなど）
Preferred Experiences
・役員秘書経験
・総務部門において会社全体に包括的に関わるような経験
・ビジネスレベルの英語スキル
We are looking for
・ベンチャー業界に対する熱意を持ち、リアルな現場に興味がある方
・チームワークのスキルが得意な方
・経営陣や他部署とのコミュニケーションを円滑に進められる方
・細かい作業にも気を配れる方
・マルチタスク・タイムマネジメントのスキルの高い方
- 事前に問題を予測し、プロアクティブに対応できる方
- ロジスティクスに関する課題やニーズを迅速に捉え、効率的な解決策を提案できる方

会社説明