CareerCross by JAC Recruitment

【総合職　秘書】～日本のプレタポルテをけん引したジュンアシダ～代官山勤務/秘書・住宅・家族手当など福利厚生充実

創業60年の日本を代表するメゾン

募集職種

採用企業名
株式会社ジュンアシダ

求人ID
1462738

業種
アパレル・ファッション

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 目黒区

最寄駅
東急東横線、　中目黒駅

給与
450万円 ~ 700万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
9：00～17：30　（実働7時間40分、休憩50分）

休日・休暇
完全週休2日制（土日休み） 年末年始休暇 / 夏季休暇 / 慶弔休暇 / 有給休暇　他

更新日
2025年07月31日 06:00

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 (英語使用比率: 25%程度)

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

≪メゾン創業60周年を超えた日本を代表するプレタポルテブランド≫

Jun Ashida（https://jun-ashida.jp/）
　芦田淳夫妻により1963年に創立された、メゾンを代表するプレステージブランド“jun ashida”。“エレガント＆プラクティカル“をコンセプトに、着心地の良さとクオリティの高いものづくりを追求したプレタポルテを作り続け、国内外で展開しております。2019年春夏より、“TAE ASHIDA”のデザイナー、芦田多恵がクリエイティブディレクターに就任。

今回募集する役員秘書では、以下の業務を担当いただきます。
秘書として、当社会長・社長・デザイナー秘書兼務として業務を担っていただきます。

主な業務内容は以下の通り

- スケジュール管理、文書管理/来客応対、各国駐日大使との窓口業務
- 慶弔・贈答品手配　※洋服の配送業務あり
- その他の手配業務、庶務全般　など

●語学力を活かす業務
　L特にコレクション（ファッションショー）時期に語学力を活かしていただきます。
　当社が主催する国内でのコレクションにおいて、各国の大使館をゲストとして招待しています。
　その際に、参加の可否やお礼のやり取りなど英語で対応していただきます。

キャリアについて
総合職になるため、キャリア適性によりジョブローテーションがあります。

選考プロセス
書類選考、面接（対面/2回）

スキル・資格

応募に必要な条件・スキル

- 秘書経験　３年以上
- 英語力日常会話レベル以上　（ビジネスレベル優遇）
- Word/Excel スキル

求める人物像
　・秘書業務経験を活かして、歴史あるブランドでのキャリアを築きたい方
　・アパレル業界でのキャリアを活かしたい方

＜雇用形態＞
正社員(試用期間として入社から6ヶ月間は契約社員。その間の給与・待遇は正社員同様）

＜年収＞：想定年収 450万円~700万円

- 月給制 ：月給330,000～520,000円
- 昇給/年1回（4月）、賞与/年2回（7，12月）
- 賞与実績:年2回(業績に応じて支給)

＜勤務地＞

- 東京都目黒区青葉台1-3-3
- 最寄駅：東急東横線 代官山駅 徒歩10分
- 喫煙環境：屋内禁煙 (屋内喫煙可能場所あり)
- 転勤：無

＜勤務時間＞

- 所定労働時間 07時間40分（休憩50分）
- 残業: 有平均残業時間:20時間

＜休日休暇＞

- 年末年始・夏季・年次有給休暇、慶弔休暇、特別休暇ほか

＜手当/福利厚生＞

- 通勤手当：月50,000円迄
- 社会保険：健康保険 有厚生年金 有 雇用保険 有 労災保険 有
- 退職金：有（勤続3年以上）
- 食事手当5,000円
- 秘書手当20,000～50,000円　※支給基準あり
- 役職手当40,000～50,000円　※支給基準あり
- 住宅手当10,000～30,000円　※支給基準あり
- 家族手当5,000円～　※支給基準あり
- 育児休職、介護休職、社員優待割引ほか

会社説明