

ソフトウエアエンジニアリング株式会社



【社長秘書】経営者が生産性高く業務を行えるよう最大限サポート

秘書経験不問

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
1515939

業種
ビジネスコンサルティング

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, 港区

給与
450万円 ~ 700万円

勤務時間
8:45-17:45 (休憩1時間) ※毎週第一営業日は8:30-17:30

休日・休暇
土曜、日曜、祝日 有給休暇：入社半年経過後10日 ~ 特別休暇 (慶弔休暇、生理休暇、看護休暇) 育児介護休暇

更新日
2026年11月07日 00:00

応募必要条件

職務経験
6年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

・英語での電話応対、ビジネス文書・メール作成経験のある方 (若しくは同等のスキルをお持ちの方)

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

管理部にて、社長秘書として経営者をサポートし、当社の成長を支えていただきたいと考えています。

当社の管理部門は、経理や人事、広報、情報システムなど、会社の運営や事業部の活動をサポートするために必要な全ての機能や業務を担っています。
その中でも当ポジションでは、会社の事業や現在の事業の状況を理解し、経営者が生産性高く日々の業務を行い、日々の意思決定をスムーズに行えるよう、秘書として経営者のサポートや環境作りに携わり会社の成長に寄与していただきます。

■主な業務
・社長のスケジュール管理/アポイント調整（国内外のエグゼクティブ及び担当秘書とのやり取り）
・来客対応（社長以外にも執行役員宛の重要なクライアントへの来訪対応）
・訪問対応（訪問先との調整/ルート確認/各種ロジ回り調整）
・会食手配（国内外のレストラン予約、会食時のロジ回り調整、手土産手配、席次作成）
・出張手配（旅程表作成、国内外出張の移動チケット手配・ホテル予約、会食時のレストラン予約やロジ回りの調整、手土産手配）
・レター/郵便管理（ご挨拶状/招待状/御礼状等の作成・送付、受領レター対応）
・情報管理/社内各部門との調整（クライアントや取引先情報の管理・更新/名刺管理）
・電話・メール対応
・庶務業務全般（書類作成/環境整備/経費精算/慶弔対応/贈答品手配/社有車管理/備品管理等）

※オフィス環境の整備や感染症対策といったリスクマネジメントに関わる事は、管理部メンバー全員で分担しています。
※休暇時などは管理部全体でバックアップできる体制を整えております。

スキル・資格

■必須条件（秘書経験は不問です）
・大卒以上
・正社員としての就業経験が3年以上
・PC操作スキル（Excel：if、vlookup、Xloolup、ピボット、データ集計等、word：レター文書作成、表挿入、Powerpoint：簡単な資料作成）

・英語での電話応対、ビジネス文書・メール作成経験のある方（若しくは同等のスキルをお持ちの方）

＜求める人物像＞
・社会課題解決とビジネスの両立という当社のコンセプトに共感し、事業理解に努められる方
・経営者の考えや指示の背景・意図を考慮して秘書業務を遂行できる方（又は、意欲をもって取り組める方）
・産官学多様なバックグラウンドを持つステークホルダーや年齢構成様々な顧問・社内メンバー等、周囲に対し細かな気遣いができ、それを楽しめる方
・社長直下の管理部門メンバーとして、会社経営のあるべき姿を頭に置き行動ができる方、また、危機管理能力を兼ね備えている方
・業務に線を引かず、定常以外の改善業務（経営者や事業部の生産性向上に繋がる業務）にも取り組んでいきたい方
・前例を踏まえるが捕らわれすぎず、状況を俯瞰した上で、常に全体最適で物事を何が最適なのかを考えられる方

■歓迎条件
・社長・役員等意思決定者の直下の経営企画室、事業企画室等での経験をお持ちの方
・スピード感のある組織で、社長や役員の秘書経験をお持ちの方

・Outlookによるスケジュール管理経験をお持ちの方
・チーム制の営業やコンサルティング等、顧客折衝を通じ、相手の気持ちを慮り、必要な結果を出すという経験をお持ちの方

■求めるスキル
・情報処理能力（複数の情報や指示を受け、抜けもれなく対応する能力）
・高度なコミュニケーション能力・理解力（相手の意図を汲んで業務に取り組める方）
・臨機応変な対応力（様々な業務上での要求にフレキシブルに対応できる方）
・スピード感（代表指示や業務の優先度を踏まえスピーディに対応できる方）

会社説明