Dragon Recruitment Japan K.K

会長専属秘書(ファースト秘書職) | 教育業界の上場企業 x 本社機能の中核を担う

募集職種

人材紹介会社

ドラゴンリクルートメントジャパン株式会社

求人ID

1532329

業種

教育・学校

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

800万円~経験考慮の上、応相談

更新日

2025年11月26日 13:01

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

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

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

■会社概要(非公開求人)

全国に進学塾・教育支援拠点を展開する東証上場の教育企業です。 創業以来、教育品質にこだわった事業運営を行い、信頼性・地域貢献性の高いグループとして成長を続けています。 2023年12月には新オフィスへ移転し、本社機能強化・ガバナンス体制の再構築に着手。 本ポジションは、企業変革の最前線にある会長を支える**ファースト秘書(専任)**としての採用です。

■募集背景

経営体制刷新にともない、会長直轄の専任秘書体制を再構築。 既存業務の引継ぎだけでなく、**新たな本社機能の標準化・秘書室立ち上げも視野に入れた採用**です。 長期的に活躍いただけるプロフェッショナルをお迎えします。

■職務内容

会長の業務を支える「第一秘書」として、以下を中心とした業務を担当します。

【主な業務内容】

- 会長スケジュール管理(社内外含む)
- 会議資料の準備・整備・当日の同席・議事対応
- 来客対応・同行・会食手配などの外部調整
- 出張や交通、宿泊等の手配と経費精算
- 社内各部門や専属運転手との連携
- 本社新拠点での業務フロー整備、標準化推進

■雇用形態

正社員(試用期間6ヶ月) ※長期前提/退職金制度あり

■想定年収

年収800万円以上可

- 月給:50万円以上(固定残業代57,750円/40時間分含む)
- 賞与:年2回(実績により変動あり)
- 昇給:年1回
 - ※超過分の残業代は別途全額支給
 - ※経験・前職年収・スキル等を考慮し決定

■勤務地

東京都千代田区(グループ本社)

- 最寄駅:末広町駅 徒歩1分/秋葉原駅・御茶ノ水駅からもアクセス可能
- 原則出社勤務・転勤なし

■勤務時間

12:00~21:00 (休憩60分/実働8時間) ※会長のスケジュールにより前後する場合あり

※朝型勤務や深夜対応は基本的に想定されていません

■休日・休暇

- 完全週休2日制(原則:日曜+平日1日)
- 年末年始休暇(9月・3月を除く)
- 有給休暇(入社半年後付与)
- 慶弔休暇・特別休暇あり

■福利厚生・待遇

- 各種社会保険完備
- 交通費全額支給
- 制服貸与(規定あり)
- 定期健康診断
- 永年勤続表彰制度
- 社員表彰制度
- 退職金制度(勤続年数に応じて支給)
- 資格取得支援制度

■このポジションの魅力

- 教育業界の老舗上場企業で、会長に最も近いポジション
- 単なる秘書業務にとどまらず、経営補佐・事務局機能も期待されるキャリアポジション
- 本社機能再編・秘書室立ち上げ期に携われる、極めて希少なフェーズ
- 一般的な秘書業務と比較して、裁量と報酬の両方が大きい役割

スキル・資格

■応募資格

【必須条件】

- 社会人経験5年以上
- 秘書・管理部門・役員サポート業務いずれかの経験
- ビジネスマナー・敬語・機密保持・文書管理スキルのある方

【歓迎条件】

- *他塾の管理部門経験者を希望しています。
- 上場企業や外資系での経営層サポート経験
- 経営判断を支える資料作成や議事録対応のご経験
- 人物本位で長く信頼関係を築ける方
- 周囲と協働し、動きながら整理していくことが得意な方

会社説明