

Index

社長秘書アシスタント ◎英語力活かせます！

フレックス/社会貢献・国際貢献

募集職種

採用企業名

[インデックス株式会社](#)

求人ID

1535171

部署名

CEO室

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

日比谷線、 神谷町駅

給与

400万円 ~ 450万円

勤務時間

標準時間 : 9:00-18:00、 フレックス制度あり

休日・休暇

年間休日124日、 土日祝日、 夏季3日、 年末年始5日、 有給休暇は入社日に付与

更新日

2026年01月29日 14:00

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

日常会話レベル (英語使用比率: 10%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・英語をいかせるか：TOEIC700点以上、海外とのメール対応やホテル・送迎手配ができる方
- ・働き方：フレックス制
- ・業務内容：社長秘書をサポートしていただく
- ・会社の特色：社会貢献、国際貢献を実現する建設プロジェクトマネジメント事業

秘書アシスタントについて

インデックスグループ代表取締役社長付き秘書のアシスタントを1名募集します。

▼具体的な業務内容

具体的には、現任秘書の各種サポートとして以下の業務を想定

- ・社内外の関係者とのスケジュール管理やアポイント調整サポート（スケジュールは現任秘書が一元管理）
- ・来客対応、電話対応
- ・ウェブ会議時のセッティング
- ・国内外への出張や会食等の手配
- ・慶弔、各種贈答品手配
- ・経費精算、支払処理

労働条件 等

■雇用形態：正社員 ※他雇用形態相談可能

■給与：

月額33.3万円～37.5万円
年収400万円～450万円

※20時間分の固定残業代45,000円～50,000円含む

※経験、スキル等を考慮の上、当社規定に基づき決定します。

■就業時間：フレックスタイム制（7:00～22:00、コアタイム10:00～16:00、週の第一営業日のみ9:30～16:00）休憩時間60分

■勤務地：本社

東京都港区虎ノ門4-3-1 城山トラストタワー23階
最寄り駅：東京メトロ日比谷線「神谷町駅」、東京メトロ南北線「六本木一丁目駅」

■休日／休暇：週休2日制（土・日）、祝日、年次有給休暇（入社日に規定日数付与、1時間毎の取得可）、年末年始休暇、夏季休暇、その他有給休暇（看護休暇、介護休暇、ボランティア休暇、生理休暇、慶弔休暇等）

■待遇

- ・社会保険完備
- ・交通費支給（当社規定に基づく）
- ・社内交流費補助
- ・LinkedIn Learning（eラーニングサービス）
- ・マイシェルバ（カウンセリングサービス、家族も利用可）
- ・オフィスドリンク
- ・ベネフィットステーション、ペルス悠・遊倶楽部

スキル・資格

▼応募条件（すべてを満たしていること）

- ①社会人経験1年以上を有していること（秘書経験は問いませんが、事務などのサポート業務経験がある方歓迎）
- ②基本的なPCスキル（Outlook、Word、Excel、PowerPoint、Zoom、Teams等）を有していること
- ③ネイティブルベルの日本語
- ④中級レベル以上の英語（目安：TOEIC700点以上、海外とのメール対応やホテル・送迎手配ができる方）

▼求める人物像

- ①社内外の関係者と信頼関係を築き、協力して業務を進められる協調性を有している方
- ②応募後に実施する会社説明を受けて当社の理念や方向性に共感できる方
- ③責任感・スピード感を持って行動できる方
- ④守秘義務を守る意識がある方

会社説明