CareerCross by JAC Recruitment

Index

秘書兼ビジネスアシスタント　◎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
管理部門

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
350万円 ~ 600万円

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123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
2025年05月08日 10:07

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: 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：TOEIC800点以上、海外対応あり
・働き方：在宅勤務制度あり、フレックス制
・業務内容：社長秘書兼ビジネス支援業務
・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

秘書兼ビジネス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の秘書を1名募集します。

グループの事業および役員が受任する地方自治体の政策顧問や大学および社団法人の理事などの活動全般をサポートし、役員の意思決定や事業の推進に貢献。また、常に先回りをして物事を考え、役員の時間を調整する重要なポジションです。

役員自身やグループの信用を守り、企業価値の向上と社内外のステークホルダーとのコミュニケーションの円滑化に努め、役員への報告・連絡・相談を大切にしながら、現任秘書と連携しながら以下の業務内容を行います。

▼具体的な業務内容

- 役員のスケジュール管理および調整（要人や海外との調整を含む）
- 電話、メール、来客対応
- 国内外出張、会食、会議室等手配
- 名刺、電話番号、郵便物等含む社内外資料の管理
- 慶弔、各種贈答品手配
- 経費精算、支払処理
- 社長オフィスの清掃、セキュリティ管理
- 市場や企業、関連諸国に関する情報収集および調査・分析
- 議事録、報告書、提案書、会議資料の作成
- ビジネスパートナーとの契約締結に向けたサポート

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33.5万円～49.8万円
年収388.5万円～598.5万円

※20時間分の固定残業代42,000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」
在宅勤務：可能　※業務状況による、週2日まで

■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）
・マイシェルパ（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、ベルス悠・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5年以上（PCスキルおよびビジネスマナー、守秘義務遵守の意識を有していること）
②日本語および英語での高いコミュニケーション力（英語力の目安はTOEIC800点以上、直近での実務経験3年以上が好ましい）
③迅速で臨機応変な対応力を有していること
④当事者意識とやり切る力を有していること
⑤ホスピタリティを有していること（先回り、協働姿勢）

▼歓迎要件
①事業会社における役員秘書経験や経営企画室でのサポート経験
②事業会社におけるデジタルマーケティング実務経験（B2Bマーケティング経験）
③事業企画や事業開発職、経営コンサルタントを志している方

会社説明