



【東京】医療系スタートアップ 社長秘書 ◆ ワーママ歓迎！秘書経験3年以上、日常英会話OK！1192

経営者の思考に間近で触れられる環境！戦略や広報の現場でキャリアアップ◎

## 募集職種

人材紹介会社  
株式会社Jスタイルズ

採用企業名  
医療用ヘルメットの企画・製造・販売に取り組む注目のスタートアップ！

求人ID  
1535187

業種  
医療機器

雇用形態  
正社員

勤務地  
東京都 23区, 中央区

給与  
400万円～800万円

勤務時間  
9:00～18:00、フレックスタイム制（コアタイム10:00～15:00）、リモート週2可

休日・休暇  
完全週休2日制（土日祝）、年間休日120日程度、有給・各種休暇あり

更新日  
2025年04月29日 13:36

## 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

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

＼未経験から医療業界デビューもOK／  
注目度大のスタートアップ企業で、社長直下の秘書業務を担当しませんか？

## 職務内容

- ・ 代表および役員のスケジュール・タスク管理
- ・ 対外的な広報文の作成サポート
- ・ 電話・メール対応、来客対応
- ・ 文書整理や郵送物の仕分け

◎リモート勤務可（週2日程度）、フレックスタイム制（コアタイム10:00～15:00）

## **契約期間**

正社員:試用期間6か月（条件変更なし）

## **企業について**

★赤ちゃんの頭のかたちを整える医療用ヘルメットの企画・製造・販売に取り組む注目のスタートアップ！

代表は圧倒的な行動力と信念を持つリーダーであり、メンバーは「気づき・気配り・根性・ユーモア」を大切にしています。

◎経営者直下で広報や戦略業務に携われる、成長意欲ある方に最適な環境です。

受動喫煙対策について  
あり（屋内全面禁煙）

---

## **スキル・資格**

【必須条件】  
秘書経験3年以上  
英語での業務経験

【歓迎条件】  
保険営業経験者  
海外経験やグローバルな視点を持つ方  
ワーママも歓迎！

【求める人物像】  
裏方で戦略を支えるのが得意な方  
柔軟性と論理性を兼ね備え、人との調整が得意な方  
明るく協調性があり、細やかに気を配れる方

---

## **会社説明**