



【インドネシア語】役員補佐/秘書・現地サポート/デザインコンサル企業/年収500万～650万円@赤坂

東南アジアに展開中のデザインコンサルティング企業！

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

採用企業名

海外展開するデザインコンサルティング企業！

求人ID

1558078

業種

ITコンサルティング

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

都営大江戸線、 青山一丁目駅

給与

500万円～650万円

勤務時間

フレックスタイム制

休日・休暇

土日、祝日、有給休暇、夏季休暇、年末年始、慶弔休暇など ※年間休日：120日以上

更新日

2025年10月24日 01:00

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

その他言語

インドネシア語 - ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

現在、東南アジアを中心とした海外展開を加速させており、新たにインドネシアを進出拠点として案件を拡大中です。

こうした成長フェーズの中で、インドネシア領域を担当する執行役員は、他国への事業拡大に向けた取り組みも進めており、多忙な日々を送っています。そこで、執行役員のパートナーとして業務をサポートしていただける「役員補佐」を募集します。

■業務内容

- ・ 役員のスケジュール調整・出張手配・会議準備・資料作成など秘書業務全般
- ・ クライアント・パートナー企業とのコミュニケーションサポート
- ・ 必要に応じて現地に同行し、アテンドやロジ対応を含めた現地サポート

スキル・資格

■必須スキル

- ・ 社会人経験5年以上
- ・ 日系企業での就業経験1年以上
- ・ 以下いずれかの経験がある方
 - エグゼクティブアシスタント
 - プロジェクトアシスタント
 - 営業事務・部門アシスタント
 - オフショア開発・グローバルチームとのコーディネーター

■歓迎スキル

- ・ 日本での就業経験
- ・ 日本人経営者や役員のサポート経験

■人物像

- ・ 主体的に動ける方（指示を待つのではなく、自ら状況を把握し、必要な段取りを組める）
- ・ 相手に過度に忖度することなく、役員やチームと建設的にディスカッションができる方
- ・ 丁寧さとスピードのバランス感覚がある方
- ・ 役員やクライアントに対しても誠実かつプロフェッショナルに対応できる方

会社説明