



[Indonesia] 役員補佐

募集職種

人材紹介会社

ユナイテッドワールド株式会社

求人ID

1558268

業種

インターネット・Webサービス

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 650万円

更新日

2025年09月16日 16:03

応募必要条件

職務経験

6年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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

【会社概要】

Webサイトやアプリのデザイン制作などを行う会社です。マーケティング戦略を念頭に置いたWebサイトやアプリの制作を請け負い、運用・更新なども手掛けています。UXコンサルティングからUI開発、実装まで、サービスに必要なものを包括的に提供します。クオリティには定評があり、リピートや問合せが多数あります。

▼仕事内容

当社は、デザインとテクノロジーの力で企業の変革を支援する、デザインコンサルティングファームです。2025年には創業25年目を迎え、次なる成長フェーズへと舵を切る大きな転換期にあります。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

【必須要件】

- ・日本語（N2以上・ビジネスコミュニケーションレベル以上）
- ・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

【歓迎要件】

- ・英語：日常会話～ビジネスレベル
- ・日本での就業経験
- ・日本人経営者や役員のサポート経験

求める人物像

- ・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