



## 役員アシスタント／ゲームやソフトウェア、ブロックチェーンサービスを手がけるプロデューズ会社

主要テレビ局関連企業での役員アシスタント／資料作成や数値管理メイン@六本木

### 募集職種

#### 人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

#### 求人ID

1562283

#### 業種

ITコンサルティング

#### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 港区

#### 給与

400万円 ~ 450万円

#### 時給

月額：33~40万円 年収：396~480万円

#### 勤務時間

10:00~19:00 (休憩60分) ※毎日出社の勤務になります。(想定残業時間/月) → ~10h

#### 休日・休暇

年間休日120日以上・完全週休2日制・年末年始休暇・慶弔休暇

#### 更新日

2025年11月17日 04:00

### 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

#### 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

取締役および代表取締役の業務を幅広くサポートし、経営判断・事業推進を支える役割を担っていただきます。スケジュール調整や会食対応などの秘書的業務に加え、経営資料の作成や数値管理、社内外の調整など、経営の意思決定に近

い立ち位置で業務を進めていただくポジションです。

- ・取締役のアシスタント業務
  - ↳ 事業に関わる事務的業務の補助
  - ↳ 個人関連会社に関する雑務対応
  - ↳ 来客対応
  - ↳ 消耗品、備品等の購入および在庫管理
  - ↳ プレゼン資料や提案書の作成補助 ・ 代表取締役のアシスタント業務
  - ↳ 資金繰り表の更新
  - ↳ 請求書の確認対応
  - ↳ 銀行、法務局等外出対応

※秘書業務（日程調整や会食予約など）は一部発生しますが、経営企画や管理業務に近いサポートの比重が大きいポジションです。

---

## スキル・資格

### 【必須】

- ・アシスタント業務に携わった事がある方
- ・Googleスプレッドシート使用経験（基礎的な関数含む）
- ・MS Officeの使用スキル

### 【歓迎】

- ・経理業務経験（実務1年以上）又は経理知識を有する方
- ・英語力（簡単なメールやり取り、契約書やWEB記等の読解が可能）

### 【スキル】

- ・報告・連絡・相談ができる人 ・
- ・時間にシビアな人
- ・秘密厳守ができる人
- ・自分なりに創意工夫して業務を効率化することが自然にできる人
- ・コミュニケーションを手段とし業務を円滑にすることができる人
- ・問題が起こった際の全体状況把握、優先順位付け、アクションプランまで考えて行動に起こせる人

---

## 会社説明