j Career
SUPPORT YOUR FIRST CAREER IN JAPAN
Hotel front desk / English Teacher / Inexperience welcomed
Make a step towards your future career

[Executive Assistant（役員秘書）] Global IT companies / Flextime 独占求人

Can utilize both Japanese and English.

募集職種

人材紹介会社
株式会社 j Career

採用企業名
Global IT company preparing for IPO

求人ID
1562658

業種
ソフトウエア

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 半数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
銀座線、　外苑前駅

給与
500万円 ~ 850万円

勤務時間
Flextime system (core time 10:00-17:00)　Break time: 60 min.

休日・休暇
Sat, Sun, national holyday Vacation leave paid holid etc

更新日
2025年10月22日 15:28

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
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
ビジネス会話レベル

最終学歴
専門学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

■ Recruitment Background

We are seeking an executive secretary to support our four executives—CEO, CTO, CFO, and Executive Officer—and commit to the company's management. This is a critical role in our rapid growth phase as we prepare for an IPO (initial public offering), where you will create an environment enabling executives to focus on their core responsibilities and support corporate growth at the forefront.

当社で、代表（CEO）、CTO、CFO、執行役員の4名の役員をサポートし、経営にコミットする役員秘書を募集します。IPO（上場）準備中の急成長フェーズにおいて、役員が本業に集中できる環境を整え、企業成長を最前線で支えていただく重要なポジションです。

Our company develops and provides SaaS tools to combat ad fraud in web advertising. Ad fraud has become a societal issue covered by major media outlets like NHK, leading to rapidly growing demand for our products and an increasing number of clients.

Aiming for an IPO within the next three years to further accelerate business growth, we are hiring an Executive Secretary to optimize executive duties and serve as a bridge between management and the field.

当社は、Web広告の不正（アドフラウド）対策SaaSツールを開発・提供しています。アドフラウドはNHKなど主要メディアでも取り上げられる社会問題となっており、当社製品のニーズは急拡大し、クライアントも増加しています。

今後3年以内のIPO（上場）を目指し、事業の成長をさらに加速させるため、役員の業務を最適化し、経営層と現場を繋ぐ役割を担う役員秘書を新たに採用します。

■Responsibilities/ 職務内容

The mission is to maximize the efficiency of the executives' work and support the execution of management strategy. We expect you to be a hands-on manager who handles a wide range of duties.

役員の業務効率を最大限に高め、経営戦略の実行をサポートすることがミッションです。幅広い業務を担うプレイングマネージャーとしての活躍を期待します。

【Specific Duties】/【具体的な業務内容】
Schedule Management and Coordination/ スケジュール管理・調整
・Manage and adjust executive schedules for meetings, external appointments, business trips, and dinners (considering priority, importance, and confidentiality).
・Manage relationships with internal and external stakeholders (in both Japanese and English).
・Handle coordination and administrative tasks related to the executives' families.
・役員の会議、社外アポイント、出張、会食などのスケジュール調整・管理（優先度・重要度・機密性を考慮）
・社内外のステークホルダーとのリレーションシップ管理(日本語・英語対応）
家族に関わる調整、管理業務

Administrative Support and Environment Management/ 事務サポート・環境整備
・Arrange transportation and accommodation for business trips (domestic and international).
・Select and reserve dining venues, arrange business gifts, and manage arrangements for ceremonial occasions (condolences/celebrations).
・Handle phone calls, emails, and visitors (acting as the face of the company).
・Manage and organize mail, documents, and business cards.
・Handle various private arrangements and administrative tasks.
・出張時の交通手段・宿泊先手配（国内外を含む）
・会食場所の選定・予約、手土産手配、慶弔関連手配
・電話、メール、来客対応（会社の顔としての対応）
・郵便物、文書、名刺などの管理・整理
・プライベートにおける各種手配、管理業務

Document and Information Management/ 文書・情報管理
・Support the creation of internal documents, meeting materials, and presentation slides.
・Select and organize necessary information for reporting to the CEO.
・Prepare data and materials to support the management team's decision-making.
・社内資料、会議資料、プレゼン資料などの作成サポート
・代表への報告に必要な情報の取捨選択・整理
・経営陣の意思決定をサポートするためのデータや資料準備
Other/ その他
・Execution of special assignments.
・Provide corporate operations support as needed.
・特命業務の実行
・必要に応じて、コーポレート業務のサポート

スキル・資格

Required Qualifications (Must-Have)/ 応募資格（必須）

・A high level of hospitality, with the ability to anticipate others' needs and act proactively.
The capability to handle multiple tasks accurately and flexibly in parallel.
・Strong IT literacy, actively utilizing necessary business tools (Slack / Google Spreadsheet / Canva / ChatGPT / Gemini / other AI tools, etc.).
・Japanese-English bilingualism, capable of negotiation, presentation, and creating/reading specialized documents in English.
Note: We are actively pursuing global expansion, and English proficiency may provide opportunities for interacting with overseas clients.
Ability to work primarily in-office.
・高いホスピタリティを持ち、相手の状況を先回りして考え、行動できる方
・マルチタスクを同時並行で、正確かつ柔軟に対応できる能力
・ITリテラシーがあり、業務上必要なツール（Slack / Google Spreadsheet / Canva / ChatGPT / Gemini / その他AIツール等）を積極的に活用できる方
・日英バイリンガルで、英語での交渉、プレゼンテーション、専門的な文書の作成・読解が可能な方
※グローバル展開を積極的に行っており、英語力があれば海外顧客対応の機会もあります。
・原則出社が出来る方

Preferred Qualifications (Welcome)/ 応募資格（歓迎）

・Experience as a secretary or assistant to executives/management (2+ years).
・Work experience at a startup or in a small team environment.
・Strong interest in the market security field.
・Team management experience.
・A high eagerness to learn and proactively tackle new fields.
・Valuing diversity and bringing new perspectives to the organization.
・秘書経験または役員・経営層のアシスタント経験（2年以上）
・スタートアップ企業または少人数の環境での勤務経験
・マーケットセキュリティ分野への強い関心をお持ちの方
・チームマネジメント経験
・学習意欲が高く持ち、新しい分野にも積極的に取り組める方
・多様性を重視し、組織に新しい視点をもたらす方

Ideal Candidate Profile/ 求める人物像

・Individuals who resonate with Spider Labs' Vision, Mission, and Values.
・Those who can sincerely embrace change and maintain a flexible mindset.
・Those who can identify challenges independently, act proactively, and deliver results.
・Possessing a mindset to "seek solutions rather than reasons why it can't be done."
・Spider Labsのビジョン・ミッション・バリューに共感できる方
・変化を素直に受け取り、柔軟な考え方ができる方
・自ら課題を見つけ、積極的に行動し、アウトプットができる方
・「できない理由より、できる方法を探せる」というマインドセットを持つ方

会社説明