



【英語】秘書アシスタント/スケジュール管理やアポイント調整サポート/年収400万～444万円@神谷町

ベテランの秘書から業務を教わりながら、秘書としてのキャリアを磨いていける

募集職種

人材紹介会社
株式会社グローバルパワー

求人ID
1570486

部署名
入社時：CEO室 変更の範囲：会社の定める範囲

業種
その他

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
日比谷線、 神谷町駅

給与
400万円～450万円

時給
月給33.3万円～37万円 ※20時間分の固定残業代45,000円～50,000円含む

勤務時間
・週5日勤務(月～金) ・フレックスタイム制(コアタイム：10:00～16:00 (週の第1営業日のみ9:30～16:00))

休日・休暇
完全週休2日制・(土日) 祝日お休み

更新日
2026年02月21日 19:00

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 (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル
流暢

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

■業務内容

当社代表取締役社長の現任秘書（1名）のアシスタントとして以下の業務を中心に担当していただきます。具体的には、現任秘書の各種サポートとして以下の業務を想定しています。

- ・ 社内外の関係者とのスケジュール管理やアポイント調整サポート（スケジュールは現任秘書が一元管理）
- ・ 来客対応、電話対応・ウェブ会議時のセッティング
- ・ 国内外への出張や会食等の手配
- ・ 慶弔、各種贈答品手配
- ・ 経費精算、支払処理

■福利厚生・待遇：

- ・ 社会保険完備(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→1次面接(採用担当、配属チーム責任者)→Web適性検査→最終面接(社長、採用担当)→内定

※筆記試験：有

※1次～2次面接：WEB面接

※最終面接：オフィスでの面接

※面接時の交通費支給：無

スキル・資格

■必須スキル・資格

- ・ 社会人経験1年以上を有していること（秘書経験は問いませんが、事務などのサポート業務経験がある方歓迎）。
- ・ 基本的なPCスキル（Outlook、Word、Excel、PowerPoint、Zoom、Teams等）を有していること。

■尚可スキル・資格

- ・ 役員秘書経験がある方

会社説明