



秘書・総務 | 社長秘書業務と上場準備フェーズの管理部門のサポートを担当 | 秘書業務経験者

フレックス制・残業少なめ、服装自由で自分らしく働きやすい環境

募集職種

採用企業名

株式会社Skyfall

求人ID

1572474

業種

広告・PR

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

350万円 ~ 450万円

勤務時間

フレックスタイム制（標準労働時間月間（8時間×営業日数））※標準的な勤務時間帯：10:00～19:00

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

更新日

2026年03月20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

基礎会話レベル

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

【業務内容】

<秘書業務>（約3割）

- ・ 社長および必要に応じて役職者のスケジュール管理
- ・ 会食・交通・宿泊・贈答品手配
- ・ その他、社長・役員サポートに関する各種対応など

<総務・バックオフィス業務>（約6割）

- ・社内問い合わせ対応や管理部門サポート
- ・各種手配や資料作成など
- ・取締役会、株主総会運営事務

<その他> (約1割)

■募集背景：

上場準備会社として管理部門のサポート業務が増えている中で、マルチタスク処理を得意とし、ご活躍いただける方を募集します。

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：350万円～450万円

月給：25万円～32万円

※経験・スキルに応じて変動する場合があります

■賞与：年2回（夏・冬）＋業績加算賞与あり ※業績加算賞与はない場合もあり

【就業時間】

フレックスタイム制を採用しています。

■標準労働時間月間（8時間×営業日数）

■標準的な勤務時間帯：10:00～19:00

■コアタイム：11:00～16:00 / フレキシブルタイム：8:00～11:00、16:00～22:00

※全社平均残業14時間

【勤務地】

東京

【休日休暇】

- ・年間休日120日以上
- ・土日祝休み
- ・法定休暇・特別休暇あり

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備（関東ITソフトウェア健康保険組合）
- ・交通費規定内支給
- ・オンライン学習講座「Udemy」を無料で受講可
- ・社内勉強会の開催
- ・確定拠出年金制度
- ・社内表彰制度（MVP）
- ・慶弔見舞金制度
- ・服装/髪型/ネイル自由
- ・昼休み取得時間自由
- ・書籍購入可
- ・自動販売機/ポススマート 有
- ・無料ウォーターサーバー/冷蔵庫/電子レンジ 有

スキル・資格

【必須要件】

- ・秘書業務経験：1年以上

【歓迎要件】

▼下記いずれか1つあれば尚可

- ・取締役会、または株主総会運営事務局経験：経験年数問わず
- ・スケジュール管理や各種手配など、調整業務の経験がある方
- ・総務、バックオフィス業務の経験
- ・マルチタスクの処理を得意とする方
- ・議事録作成などドキュメント作成業務を得意とする方

会社説明