



グループ人事統括部：グローバルエグゼクティブアシスタント（秘書）（GHRD）

大手メガベンチャーでの募集です。秘書のご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

大手メガベンチャー

求人ID

1578889

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

700万円～1100万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

【有給休暇】初年度10日4か月目から【休日】完全週休二日制 土日 祝日 夏季休暇 年末年始 慶弔休暇、育児・介護休暇、...

更新日

2026年02月19日 16:43

応募必要条件

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

日本語レベル

ネイティブ

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

【求人No NJB2359279】

■部署・サービスについて

グループ株式会社のグループ人事統括部では、グループの組織力を強化するべく、現在約数万人を超える従業員に対して人事業務を提供しております。

■業務内容

グループに所属する外国籍のエグゼクティブアシスタントとして、役員のパフォーマンスの最大化に貢献するとともに、円滑な業務遂行を多角的にサポートいただきます。このポジションは、一般的な秘書業務に加え、役員の日本語能力に起因する業務上の手続きにおいて、言語面でのサポートや代行業務が発生する場合があります。また、業務に付随する範囲で、一

部日本での円滑な生活を支援するプライベートサポートまで、幅広い領域をカバーする可能性があります。

エグゼクティブサポート・事務業務：

- ・担当役員のスケジュール調整および管理（社内外関係者との調整を含む）
- ・社外アポイントメントの調整および確認
- ・来客対応（役員のお客様をプロフェッショナルに対応）
- ・重要会議やプレゼンテーションに使用する資料の整理および管理
- ・国内外の出張手配（航空券、宿泊施設、交通手段の手配など）
- ・経費精算処理、その他総務関連業務全般

言語サポート・業務手続き支援：

- ・担当役員の日本語能力に起因する業務上の手続きにおいて不可欠な言語面でのサポート（出張時の交通機関や宿泊施設の予約手配、行政手続き、ビザ関連手続きなどの事務処理支援、契約書や公的文書の確認および説明、日本語を話す関係者とのコミュニケーション円滑化など）

生活サポート（必要に応じて）：

- ・役員の日本での円滑な生活を支援するため、一部プライベートな諸手続きについてもサポート。（住居関連手続き（賃貸契約、公共料金のセットアップなど）、生活インフラ（インターネット、携帯電話など）の手配支援、医療機関との連携・受診手配、日本の文化やサービスに関する一般的なガイダンス提供）

※上記言語および生活面でのサポートは、役員のパフォーマンス最大化と当社のグローバルビジネス推進のために不可欠な支援となります

スキル・資格

必須要件：

- ・役員クラスの秘書やアシスタントの経験
- ・Outlook、Excel、Word、PowerPointの使用経験
- ・ビジネスレベルの日本語／英語力（TOEIC800点以上）

歓迎要件：

- ・外国籍役員の秘書やアシスタント経験
- ・日系、外資問わずグローバル企業での業務経験
- ・大規模な組織での業務経験

求める人物像：

- ・高いコミュニケーション能力があり、周囲と円滑な意思疎通をとることができ、協調性のある方
- ・気配りや先回りした行動ができる方
- ・スピード感を持って業務を進められる方
- ・高いプロ意識と責任感を持ち、自律的に業務を遂行できる方

会社説明

ご紹介時にご案内いたします