

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【年間休日 120 日× フレックス&特別休暇制度あり】秘書

【フレックス可 / 裁量権あり】経営幹部サポート

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1585774

業種

ソフトウェア

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 700万円

更新日

2026年04月06日 15:05

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

日常会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

成長フェーズのSaaS企業における、経営層直下の初専任EAポジション。

経営中枢に近い裁量ある役割と、年間休日120日以上・フレックスによりワークライフバランスを両立できます。

企業情報

国内外に事業展開するBtoB向けSaaS企業で、第二創業期を迎えた成長フェーズにあります。事業基盤は安定しており、現在は経営・組織体制の強化を進める段階で、中長期視点の人材採用を行っています。経営・組織の成熟度を高めるタイミングでの採用ですので、既存の型にとらわれず、EAとしての役割を自ら築いていける環境です。

職務内容

- 経営陣のスケジュール管理、アポイント調整
- 来客対応、メール対応
- 会議の準備・運営、資料作成
- 国内外出張手配（交通・宿泊）、各種経費処理
- 会議体・議事録作成、会食手配

- 部門間の調整業務
- その他、付随する事務業務全般

条件・待遇

- 【新規ポジション】事業・組織ともに急拡大しているタイミングで、経営陣の近くで裁量権を持って会社づくりに関わることができます
- 【ワークライフバランス】フレックス制度に加え、リフレッシュ休暇・夏季休暇・年末年始休暇など、休暇制度が充実しています
- 【お子様手当】お子様の入学式や発表会など成長を見逃したくないタイミングで特別休暇を取得可能
- 【安定×成長】急拡大フェーズでありながら、組織としての基盤が整っているため安心して働ける点も魅力です

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riko Asano +81366276058.

スキル・資格

- 秘書、役員アシスタント、経営陣サポート経験をお持ちの方
- 基本的なビジネスマナーをお持ちの方
- 臨機応変な対応ができ、複数業務を同時に進められる方
- 社内外との調整力に優れた方
- プロアクティブに動ける方

会社説明

人事・労務サービスを展開する成長中のHRテック企業にて、経営陣をサポートするエグゼクティブアシスタントポジションです。

現在は事業拡大のタイミングにあり、組織体制の強化を進めているフェーズです。経営層の近くで業務を進めながら、社内外との調整や会議運営など幅広い業務に関わることができる環境です。スピード感のある企業で、主体的に動きながら経験を広げたい方に適したポジションです。