新英ホールディングス株式会社

【エグゼクティブアシスタント】経営層のそばで会社を支える中核ポジション◆英語使用機会あり/ホスピタリティ・調整力を活かす

✓循環型社会の牽引役を担う総合リサイクル企業グループ

募集職種

採用企業名
新英ホールディングス株式会社

求人ID
1591279

業種
化学・素材

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
愛知県, 安城市

最寄駅
名古屋本線、　新安城駅

給与
700万円 ~ 800万円

勤務時間
8:00 ~ 17:00

休日・休暇
完全週休 2 日制(土日)

更新日
2026年11月13日 02:00

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

日本語レベル
ネイティブレベル

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 社長・役員のスケジュール管理や調整、資料作成など秘書・サポート業務全般を担当
- 経営層直下で意思決定を支え、会社運営に貢献する実感が得られる
- 幅広い業務経験を通じてハイレベルな秘書スキルを習得できる
- 年収700万以上の高待遇に加え、土日休みで安定した働き方が可能

【業務内容：社長・役員秘書（エグゼクティブアシスタント）】
社長および複数役員の業務が円滑に進むよう、秘書・サポート業務全般を担っていただきます。
経営層のすぐそばで、日々の実務支援に加え、社内外との調整や情報収集など、幅広い業務を通じて経営活動を支えるポジションです。

- 社長・役員のスケジュール管理、アポイント調整
- 会議日程の調整、会議資料の作成、議事録作成
- 出張、会食、移動などの各種手配
- 電話、メール、来客対応
- 社内外関係者との連絡、調整業務
- 経費精算、各種事務手続き
- 経営判断に必要な情報収集、機密情報の管理、マーケットリサーチ
- 役員からの指示に基づく各種サポート業務
- 必要に応じた英語での電話対応などの業務
  （変更の範囲：会社の定める業務）

■この仕事の特徴：
単なる事務サポートではなく、経営層の意思決定や行動を支える重要な役割を担います。
役員の意図を汲み取り、先回りして準備・対応する姿勢が求められるため、高いホスピタリティや調整力を発揮できる仕事です。

■このポジションの魅力：

- 経営層に近い立場で、会社運営を支える実感を得られる
- 上質な応対力、先回り力、調整力を活かせる
- 幅広い業務を通じて、ハイレベルな秘書経験を積める
- 経営を支える中核ポジションとして、大きなやりがいを感じられる

【雇用形態】
正社員（管理監督者）
※試用期間あり、3ヶ月（試用期間中の条件面の変更なし）

【給与】
想定年収：7,000,000 ~ 8,000,000 円（月給制）
月給：500,000 円 ~ 600,000 円

【就業時間】
8:00 ~ 17:00

【勤務地】
愛知県安城市住吉町 2-1-1
■転勤：当面なし

【休日休暇】

- 年間休日数 116 日
- 完全週休 2 日制(土日)
- 年間有給休暇（10 ~ 20日）

【手当・福利厚生】

- 通勤手当
- 家族手当：配偶者1万円 / 月、子供1人3万円 / 月
- 住宅手当
- 役職手当
- 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- 退職金制度
- 保養施設（エクシブ京都八瀬離宮、エクシブ有馬離宮他）
- ヘルスサポート
- クラブ・同好会
- 福利厚生倶楽部（各種優待制度）
- アニバーサリー休暇

スキル・資格

【必須条件】

- 普通自動車第一種運転免許
- ビジネスレベルの英語力をお持ちの方

【求める人物像】

- 相手の意図を先回りして行動できる方
- 丁寧で質の高い応対ができる方
- 状況に応じて柔軟かつ落ち着いて対応できる方

- 守秘性を理解し、信頼関係を大切にできる方

会社説明