



社・室 エグゼクティブサポート課 マネージャー候補クラス

日系スポーツ用品メーカーでの募集です。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

日系スポーツ用品メーカー

求人ID

1593924

業種

アパレル・ファッション

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

700万円 ~ 1500万円

勤務時間

09:00 ~ 17:30

休日・休暇

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

更新日

2026年05月28日 16:19

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

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

【求人No NJB2383778】

■業務内容

(1) 経営層サポート

- ・社長・役員のスケジュール管理および優先順位調整
- ・来客対応、対外折衝に向けた事前調整
- ・意思決定支援(資料提出管理、論点整理、人脈管理)

(2) 指示伝達・進捗管理

- ・経営層からの指示事項の社内展開
- ・案件の進捗管理および遂行状況の確認

(3) 組織マネジメント

- ・エグゼクティブサポート課の統括（業務・スケジュール・経費）
- ・課員の勤怠・業務管理、育成、評価
- ・業務標準化および役割分担の最適化
- ・緊急時のスケジュール変更や関係者調整の統括

(4) 業務改善・経費管理

- ・業務改善の推進およびツール導入の主導
- ・部門全体の経費管理

(5) 情報管理・リスク対応

- ・機密情報の管理
- ・突発的なトラブルやスケジュール変更への対応

(6) 文書・意思決定支援

- ・起案書・報告書の受付および内容確認
- ・審議者が適切に判断できるようサポート
- ・重要文書の管理

(7) コミュニケーション対応

- ・経営層のメール代行および文書作成
- ・スピーチ・メッセージ案の確認
- ・社外向け文書のチェック

スキル・資格

【必須スキル】

- ・事業会社での秘書経験（3年以上）
- ・マネジメント経験（3年以上）

【歓迎スキル】

- ・外資系企業での秘書経験
- ・秘書検定準一級以上もしくは国際秘書検定（CAP/米国IAAP）

【求める人物像】

- ・コミュニケーション力
- 相手に伝わる言葉とストーリーで論理的なコミュニケーションを行う
- ・リーダーシップ
- ステークホルダーやメンバーを導き、影響を与え、組織の目標を達成する

会社説明

ご紹介時にご案内いたします