



役員/部長秘書

日系グローバルITサービス企業での募集です。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

日系グローバルITサービス企業

求人ID

1594150

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

600万円 ~ 1000万円

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 16:21

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 NJB2383451】

■業務内容

1) スケジュールマネジメント（優先度設計）

- ・ 役員のカレンダーを無視設計ではなく、優先度（入れる / 断る / 委任する / 代替案を出す）まで踏み込んで最適化
- ・ 複数会議体・社内外の重要関係者を含む調整
- ・ これからのスケジュール影響整理と代替案提案（最小限の対応で前進させる）

2) 会議設計・意思決定支援

- ・ 重要会議の目的定義、アジェンダ設計、必要メンバー確定、事前資料の回収・品質保証
- ・ 役員が短時間で判断できるよう、意思決定・選択肢・前提・未確定事項を整理

- ・ 会議後フォロー（宿題の一時化・期限設定・リマインド・関係者調整）

3) コミュニケーション/リレーション

- ・ 社内外のキーパーソンとの連絡・調整（礼節とスピードの両立）
- ・ 役員の意図や温度感を汲み取る、関係者に遠慮なく伝達
- ・ 必要に応じた訪問/会食等の手配（機密配慮・事故防止）

4) オペレーション/総務系の実務（正確性）

- ・ 出張手配、会議室、旅程、経費精算、稟議、支払い等の運用
- ・ 継続業務に関わるツール・改善（定型の自動化・テンプレ整備など）

5) 特命対応（状況判断力）

- ・ 突発対応（予定変更・緊急会議・対外対応）に対して、冷静に優先順位をつけ、関係者を動かす
- ・ 指示が抽象でも意図を汲み、形にして返す（最低限の姿勢で前進）

スキル・資格

必須要件：

- ・ 役員秘書、または準ずる高い調整難度のアシスタント業務経験（目安：3年以上）
- ※未経験でも、同等の「複雑な調整・設計・推進」を担ってきた実績があれば可
- ・ 優先度判断力（重要度・緊急度の見極め、断る・代案を出す力）
- ・ 高いコミュニケーション能力（慎重・正確・礼節・スピード）
- ・ ドキュメント/情報整理力（情報整理・要約・抜け漏れ防止）
- ・ 守秘義務・コンプライアンス意識（機密情報の正しい取り扱い）
- ・ 変化・突発に強い実行力（落ち着いて捌き・関係者を動かす）
- ・ 英語での実務経験

歓迎要件：

- ・ 多忙な役員のカレンダーを戦略的に設計していた経験（優先度設計・会議体棚卸し等）
- ・ 会議体運営を仕組み構築、継続改善した経験
- ・ 社外対応（VIP対応・会食・イベント等）を高い品質で運用した経験
- ・ 業務改善・自動化（テンプレ化・ワークフロー整備・ツール活用）に強い
- ・ 広告/IT/プラットフォーム企業での検討経験（尚可）

会社説明

ご紹介時にご案内いたします