【Executive Assistant】Executive Office / 社長秘書・部門責任者直属

役員直属・人事部門責任者およびサポートを担当していただきます

募集職種

採用企業名
株式会社iSoftStone Japan

支社・支店
株式会社isoftstone japan

求人ID
1604758

業種
インターネット・Webサービス

会社の種類
外資系企業

外国人の割合
外国人 半数

雇用形態
正社員

勤務地
神奈川県, 横浜市神奈川区

給与
600万円 ~ 1000万円

勤務時間
9時 ~ 18時

休日・休暇
土日祝

更新日
2026年11月09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
無し

日本語レベル
ビジネス会話レベル

その他言語
中国語： 広東語 - ビジネス会話レベル

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

■仕事内容

人事部門責任者のパートナーとして、日々の業務運営から重要プロジェクトまで幅広くサポートしていただくポジションです。スケジュール管理や会議運営だけではなく、社内イベントや部門横断プロジェクトの推進など、人事組織全体の円滑な運営を支える重要な役割を担います。

【具体的には】

- 人事部門責任者のスケジュール・アポイントメント管理
- 国内外出張の手配、旅程管理
- 会議の調整、資料作成、議事録作成
- 部門横断プロジェクトの進捗フォローおよび関係部署との調整
- 社内外関係者とのコミュニケーション窓口
- 全社会議・表彰式・イベント・各種式典等の企画・運営サポート
- 契約書・稟議書・各種文書の作成・管理
- アシスタントチームの業務改善・運営サポート
- その他、人事部門に関わる各種アシスタント業務

スキル・資格

■応募資格

【必須】

- 大学卒業以上
- 日本語・中国語ともにビジネスレベル以上
- アシスタント、秘書、役員秘書等の実務経験3年以上
- Microsoft Office（Word・Excel・PowerPoint）の実務経験
- 優れたコミュニケーション能力・調整能力
- 優先順位を判断し、マルチタスクで業務を遂行できる方
- 守秘義務を徹底し、高いホスピタリティを持って対応できる方

【歓迎】

- 英語あるいは中国語（広東語）でのコミュニケーション能力
- グローバル企業での勤務経験
- 経営層・部門責任者のサポート経験
- 大型イベント・社内プロジェクトの企画・運営経験
- 部門横断での調整・推進経験
- チームリーダー・マネジメント経験

会社説明