

**【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08月31日 00:00

**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