



☆NEW求人-Senior Executive Assistant | 経営層直下 | グローバルHR組織 | 役員秘書 語学力

事務ポジション 大手企業経営層直下 キャリア成長 語学力活用 グローバル組織

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

1605064

部署名

人事部

業種

通信・キャリア

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

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

平日9:00-18:00 (休憩時間 60分)

休日・休暇

年間休日 120日以上 有給休暇 初年度 10日(4か月目 ~) 完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始

更新日

2026年09月01日 00:00

応募必要条件

職務経験

6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

流暢

その他言語

中国語: 北京語 - 流暢

中国語: 広東語 ネイティブレベル

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】：**

- ・ 人事部門責任者のスケジュール管理および日程調整、各種アポイントメントのコーディネート
- ・ 社内外の会議・ミーティングの企画・運営サポート（会議設定、資料作成、議事録作成など）
- ・ 国内・海外出張に関する各種手配（航空券・宿泊・ビザ等）および旅程管理
- ・ 上長の指示に基づくプロジェクトの進捗管理、関係部署との調整・連携、タスクフォロー
- ・ 社内外のステークホルダーとの窓口として、円滑なコミュニケーションおよび各種調整業務を担当
- ・ 全社・部門横断のイベント、表彰式、タウンホールミーティング、各種会議・式典の企画・運営サポート
- ・ 契約書、稟議書、各種報告資料・社内文書の作成、管理およびドキュメントオペレーション
- ・ 秘書・アシスタントチームの業務管理、業務改善およびオペレーション最適化の推進
- ・ 人事部門における各種アドミニストレーション業務および組織運営サポート
- ・ その他、経営層および人事部門の円滑な業務運営を支える各種サポート業務

【勤務地】：

東京都

【求人数】：

1

スキル・資格**【応募資格（必須）】：**

- ・ 大学卒業以上
- ・ 中国語・日本語ともにビジネスレベル以上のコミュニケーション能力をお持ちの方
- ・ エグゼクティブアシスタント、秘書、役員秘書等として3年以上の実務経験をお持ちの方
- ・ Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）を用いた資料作成・データ管理等の実務経験をお持ちの方
- ・ 優れたコミュニケーション能力、調整力および関係者との折衝能力をお持ちの方
- ・ 複数の業務を並行して進める環境において、優先順位を判断し、スピード感を持って業務を遂行できる方
- ・ 高いホスピタリティとサービスマインドを持ち、経営層や社内外の関係者に対して柔軟かつ丁寧に対応できる方
- ・ 高い責任感と守秘義務意識を持ち、変化の多い環境にも柔軟に対応できる方

【歓迎条件】：

- ・ 英語でのビジネスコミュニケーションが可能な方
 - ・ グローバル企業または大手企業での勤務経験をお持ちの方
 - ・ 経営層・役員クラスのサポート経験をお持ちの方
 - ・ 部門横断型プロジェクトの推進・進捗管理・関係者調整の経験をお持ちの方
 - ・ 社内イベント、タウンホールミーティング、式典等の企画・運営経験をお持ちの方
 - ・ 秘書・アシスタントチームのリーダー、またはマネジメント経験をお持ちの方
-

会社説明