【英語を生かせる】　エグゼクティブパーソナルアシスタント

エグゼクティブリーダーと共に多くの国際的な活動、会社の成長戦略に携わる事が出来る

募集職種

採用企業名
アイネオ株式会社

求人ID
1606884

部署名
MD Office

業種
ハードウエア

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 多数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
400万円 ~ 600万円

更新日
2026年11月05日 01:00

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
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

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

AINEO Networksでは、事業およびパートナーシップの拡大に伴い、東京オフィスにて代表取締役（Managing Director）の業務を直接サポートする、意欲的で優秀な方を募集しています。

AINEOは成長中のベンチャー企業であるため、本ポジションでは、秘書・総務業務、人事・採用サポート、経理補助、社内外コミュニケーションなど、幅広い業務を担当していただきます。そのため、ご自身の成長やキャリアの可能性も大きく広がる環境です。

要するに、AINEOでは、事務経験または高い調整力・管理能力を持ち、柔軟かつスピード感を持って仕事に取り組める方を東京チームの一員として歓迎しています。

業務内容

- 代表取締役の日常業務に関する秘書・事務サポート
- 会社およびサービスのブログ・Webサイトの更新（お知らせ、記事、事業情報など）
- 文房具やオフィス機器などの備品調達・管理
- 財務チームと連携し、買掛金・売掛金の管理をサポートし、代表取締役へ報告
- 代表取締役と密接に連携し、業務改善、マーケティング施策、事業成長目標の策定を支援
- 代表取締役の業務および個人スケジュールの管理・調整
    - 電話・メール・各種メッセージなどの窓口対応
    - 経営会議での議事録作成
    - 出張（航空券・宿泊・交通手配）の計画・手配
    - イベント、講演、会議などのスケジュール調整
    - メールや各種文書・レターの作成
- 関連する非営利団体（NPO）の事務サポート

エグゼクティブ・パーソナルアシスタントは、充実した待遇だけでなく、経営層との密接な業務や国際的なネットワークに携わることで、ビジネススキル、対人スキル、テクニカルスキルを実践的に身につけられる、非常に貴重な成長機会があります。

スキル・資格

多様な業務を楽しめる方、自立して仕事を進められる方、円滑なコミュニケーションが取れる方、そして高い整理・管理能力をお持ちの方を歓迎します。

- 日本語ネイティブレベル（英語はビジネスレベル）
- PC・ITツールの活用に慣れており、文書作成ソフトやメールソフトの使用経験がある方
- SNSやWebサイトの運用に抵抗がない方
- スケジュール管理またはプロジェクト管理の経験
- 多忙なオフィスでのカレンダー管理経験
- カスタマーサービス経験があれば歓迎（必須ではありません）
- 大学卒業資格は必須ではありません（同等の知識・経験をお持ちの方も歓迎）

求める人物像

- 優れた対人コミュニケーション能力
- 傾聴力と高いコミュニケーションスキル
- 自ら課題を見つけ、積極的に解決へ取り組める方
- マルチタスクが得意な方
- 優れた時間管理能力とスケジュール管理能力
- 明るく、柔軟で、行動力があり、臨機応変に対応できる方

テクニカルスキル

- WindowsまたはmacOSを使用した業務経験
- iPhone（iOS）またはAndroidアプリの基本的な利用経験
- Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）の使用経験
- 業務フロー（Business Flow）やERPシステムに関する知識・経験があれば尚可

会社説明