

「長期派遣」社長直下で事業成長を支える エグゼクティブサポートポジション

> 「長期派遣」社長直下で事業成長を支える エグゼクティブサポートポジション

募集職種

人材紹介会社
マイケル・ペイジ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID
1608038

業種
その他

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区

給与
時給制

更新日
2026年11月11日 06:00

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
基礎会話レベル

日本語レベル
流暢レベル

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

経営トップを支える秘書業務に加え、リサーチやプロジェクトサポートなど幅広い業務に携わるポジションです。主体性を発揮しながら、組織運営と新規事業推進の両面に貢献いただきます。

企業情報

国内で事業を展開する成長企業です。経営層との距離が近く、スピード感のある環境の中で重要なサポート業務を担っていただきます。

職務内容

- 社長のスケジュール管理・調整
- メール対応および関係各所との連絡調整
- 郵送物の手配・仕分け
- 名刺情報の管理
- 手土産や来客対応の準備
- 経費精算対応
- オフィス環境の整備および運営サポート
- 関係者との各種手配・スケジュール調整

- 社外関係者とのコミュニケーション対応
- 新規事業に関する情報収集・市場調査
- 関係者へのヒアリング実施
- 情報整理および資料作成
- 経営層向けレポート作成サポート
- 一般的な秘書業務に留まらず、経営企画や事業推進に近い業務にも関与
- 自ら課題を発見し、関係者を巻き込みながら業務を進めることが期待されます

条件・待遇

- 雇用形態：派遣社員
- 勤務時間：9:00〜18:00（実働8時間）
- 勤務形態：出社勤務
- 業務習得後も周囲からのサポートを受けられる環境
- 将来的な直接雇用の可能性あり

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ryan Kim +81368328624.

スキル・資格

- 秘書、エグゼクティブアシスタント、営業アシスタント、管理部門などでのサポート業務経験
- マルチタスク環境で優先順位を付けながら業務を進めた経験
- 基本的なPCスキル（Outlook、Excel、PowerPoint等）
- リサーチや資料作成の経験
- 柔軟性があり、幅広い業務に前向きに取り組める方
- ベンチャーでの業務経験（歓迎

会社説明

国内で事業を展開する成長企業です。経営層との距離が近く、スピード感のある環境の中で重要なサポート業務を担っていただきます。