



日英バイリンガル | Executive Assistant・秘書 / 大手グローバル企業

英語・外国語を使う仕事 / 駅から5分以内 / 転勤なし

募集職種

採用企業名

Avintonジャパン株式会社

求人ID

1609640

業種

通信・キャリア

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

300万円 ~ 450万円

勤務時間

09:30 ~ 18:30 ※プロジェクト先により若干前後します。

休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)

更新日

2026年08月27日 14:41

応募必要条件

職務経験

1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

ネイティブ

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

《募集要項》

東京都内の大手グローバル企業にて、
経営層やチームを支えるExecutive Assistant / Coordinatorを募集します。

会議の準備や資料作成、社内外の関係者とのスケジュール・コミュニケーション調整など、幅広いサポート業務を担当していただきます。

日本語と英語を活かしながら、さまざまな関係者と連携し、業務やプロジェクトを円滑に進めていくポジションです。

秘書、アシスタント、事務、コーディネーターなど、これまでの経験を活かしてグローバルな環境で仕事の幅を広げたい方を歓迎します。

【業務内容】

経営層やチームの業務サポートを中心に、以下の業務を担当していただきます。

- ・ 会議の日程調整・事前準備
- ・ 会議資料や各種ドキュメントの作成
- ・ 議事録の作成
- ・ 会議後のフォローアップ
- ・ 社内外の関係者との連絡・調整
- ・ 国内ステークホルダーとのコミュニケーション
- ・ 国内で進行するプロジェクトの推進サポート
- ・ プロジェクトに関する各種調整・進捗フォロー
- ・ 経営層およびチームメンバーの業務サポート
- ・ その他、オフィス運営に関わる各種サポート業務

単に事務処理を行うだけではなく、周囲の状況を把握しながら、必要なサポートを主体的に行っていただくことを期待しています。

【雇用形態】

契約社員

【給与】

月給：280,000円 ～ 380,000円

想定年収：3,360,000円 ～ 4,560,000円

※上記額にはみなし残業代を含みます。超過分は全額支給いたします。

（みなし残業代：53,200円 ～ 72,000円、みなし残業時間：30時間）

■昇給：年1回（5%～25%UP※昨年度実績）

■年収例：

3,500,000円 / 入社1年目・Webエンジニア（25歳/前職：IT系ヘルプデスク）

5,500,000円 / 入社3年目・データサイエンティスト（29歳/前職：法人営業）

【就業時間】

09:00～17:00

※プロジェクト先により若干前後します。

【勤務地】

クライアント先

※二子玉川もしくは東新宿となります。

入社前の研修に関しては本社で行います。

本社：神奈川県横浜市西区花咲町7丁目15のウエインズ&イッセイ横浜ビル 4階

■最寄り駅：JR横浜駅より徒歩15分、京急線戸部駅より徒歩6分、横浜市営地下鉄高島町より徒歩1分

■当社クライアント先での業務になります。（東京都内）

■駅から徒歩5分以内 / 転勤なし

【休日休暇】

- ・ 年間休日125日
- ・ 完全週休2日制（土日祝）
- ・ GW
- ・ 夏季休暇（3日間）
- ・ 年末年始休暇（6日間）
- ・ 特別休暇
- ・ 長期休職（留学・介護などの実績あり）
- ・ 有給休暇
- ・ 慶弔休暇
- ・ 産前産後休暇
- ・ 育児休暇

☆5日以上の上の連休も取得可能です！

【待遇・福利厚生】

- ・ 交通費支給（月2万5,000円まで）
- ・ 時間外手当
- ・ 出張手当
- ・ 職能手当
- ・ 住宅手当（月1万5,000円、一人暮らし20代限定）
- ・ 資格取得支援制度（資格合格後、費用を全額支給）
- ・ 技術書籍購入費会社負担・研修制度（新人研修/技術研修/社外研修費会社負担）
- ・ 研究開発に関わるハードウェア購入

- （Raspberry Pi, GPU,テスト用のスタンドアローンサーバ、音声録音機器）
 - ・社内勉強会（技術、英語）
 - ・インフルエンザ予防接種
 - ・社内イベントの参加費無料
 - ・服装自由
-

スキル・資格

【必須要件】

- ・日本語・英語の両方で業務上のコミュニケーションができる方
- ・基本的なPC・オフィスソフトの操作ができる方
- ・社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
- ・複数の業務を並行して進められる方
- ・周囲の状況を見ながら主体的に行動できる方

【歓迎要件】

以下いずれかの経験をお持ちの方を歓迎します。

- ・秘書・Executive Assistant
 - ・営業事務・一般事務
 - ・部門アシスタント
 - ・コーディネーター
 - ・スケジュール・進行管理
 - ・社内外の関係者との調整業務
-

会社説明