Executive Assistant・秘書 / 大手グローバル企業での就業

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)

外国人の割合
外国人 少数

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11月26日 01:00

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

≪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１５０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