Executive Assistant

募集職種

人材紹介会社
Cornerstone Recruitment Japan 株式会社

求人ID
1610042

業種
その他 (IT・インターネット・ゲーム)

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
東京都 23区, 渋谷区

給与
500万円 ~ 800万円

更新日
2026年11月10日 00:00

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
基礎会話レベル

日本語レベル
流暢レベル

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

1. 経営サポート

まずは、CEOの時間を最大限に活用し、経営判断のスピードと質を高めるためのサポートを担当していただきます。

経営上の優先事項を踏まえたCEOのスケジュール管理・調整
経営会議や重要なビジネスディスカッションへの参加
会議議事録の作成、および決定事項・アクションアイテムのフォローアップ
出張、会議、会食、その他各種アレンジメントの調整
CEO向けのリサーチ、資料・文書の作成
経営陣から直接依頼されるさまざまなアドホック業務への対応

これらの業務を通じて、経営陣がどのように課題を捉え、意思決定を行い、事業を前進させているのかを間近で学ぶことが

できます。

2. 戦略・特命プロジェクト

経験を積むにつれて、経営サポートにとどまらず、より幅広い業務を担当していただきます。

経営陣が主導する新規事業・新たなビジネスイニシアチブのリサーチおよび推進サポート
事業・組織上の課題を特定し、関連チームと連携しながら解決策を検討・実行
部門横断型プロジェクトの推進および完遂に向けた進捗管理
主要顧客や投資家を含む社外ステークホルダーとの関係構築・コミュニケーションのサポート
特命プロジェクトを主体的に担当し、事業開発や経営計画の策定に貢献

スキル・資格

応募要件
法人営業、事業企画、マーケティング、コンサルティング、オペレーションなど、ビジネスサイドに関わる業務経験
数字、KPI、目標、事業成果などを扱う実務経験
テクノロジーや生成AIに対する強い関心
将来的にビジネスリーダーや経営人材を目指したいという強い意欲
主体的かつ自律的に行動し、スピード感を持って業務を遂行できる方
優先順位や意図を理解し、細かな指示を待つことなく自ら考えて行動できる方
経営サポートから戦略的なプロジェクトまで、幅広い業務に柔軟に取り組む意欲のある方

経験年数は必須条件ではありません。
これまでの経験だけでなく、ポテンシャル、仕事に対する姿勢・マインドセット、そして実際に成果を出してきた能力を重視します。

会社説明