【東京】事務アシスタント｜未経験OK｜英語を活かせる｜グローバル環境

月給28～32万円｜初回2ヶ月契約→正社員登用あり

募集職種

採用企業名
Mediabound株式会社

求人ID
1611247

業種
旅行・観光

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 ~ 400万円

勤務時間
会社の規定に準ずる

休日・休暇
会社の規定に準ずる

更新日
2026年11月17日 10:00

応募必要条件

キャリアレベル
新卒・未経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ビジネス会話レベル

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- データ入力や書類作成、スケジュール管理などの事務業務を担当
- 未経験から幅広いバックオフィススキルを身につけ、英語を使う環境で成長できる
- 急成長するグローバルスタートアップで、チームを支える重要な役割を担える
- 月給28万～32万円、英語を活かせるグローバル環境で働きながら、正社員登用も目指せる

【業務内容】
Mediaboundでは現在、事業拡大に伴い事務アシスタント（Administrative Assistant）を積極採用中です。
経験よりも、正確さ・スピード・前向きな姿勢を重視します。

＜具体的には＞

- データ入力・管理（Excel等）
- 書類作成・整理
- 社内チームとの連携・サポート
- スケジュール調整・管理
- メール対応・一般事務業務

■この仕事のポイント：

- 未経験からオフィスワークに挑戦できる
- 英語を使うグローバル環境
- 急成長スタートアップでの経験
- 幅広いバックオフィススキルが身につく

【雇用形態】

契約社員（フルタイム）/ 正社員登用制度あり

- 初回契約期間：2ヶ月
- 契約期間中の勤務態度、業務適性、成果等を総合的に評価し、面談のうえ正社員への登用を判断します。
- 業務評価や会社の事業状況等により、契約を更新する場合があります。
- 正社員登用を保証するものではありません。

【給与】
月給：280,000円〜320,000円

【勤務時間】

フレックスタイム制（清算期間：1ヶ月）

- コアタイム：9:00 ~ 15:00
- フレキシブルタイム：5:00 ~ 22:00（コアタイムを除く）
- 休憩時間：12:00 ~ 13:00

※新規事業の立ち上げ、店舗応援、研修等の業務上の必要により、配属先のシフトや指定された勤務時間に従っていただく場合があります。

【休日・休暇】

- 年間休日105日
- 土曜日・日曜日・その他会社が定める日
- 年次有給休暇（法定通り）
- 産前産後休業
- 育児・介護休業（法令に準ずる）

【勤務地】
会社の規定に準ずる
※出社勤務

【待遇・福利厚生】
会社の規定に準ずる

スキル・資格

「シンプルな仕事に見えて、会社を支える重要なポジション。」
あなたのサポートが、チーム全体の成果につながります。ご応募お待ちしております。

【必須要件】

- 日本語（ビジネスレベル）
- 英語（ビジネスレベル）

【求める人物像】

- 事務職にチャレンジしたい方
- 英語を使って働きたい方
- コツコツと正確に仕事ができる方
- チームで働くのが好きな方

会社説明