



事務アシスタント | 未経験OK | 月給28万～32万円 | グローバル環境

「オフィスワーク + 英語環境。どちらも叶えたい方へ。」

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

正社員

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09月08日 12:35

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、出社勤務で安定した正社員として英語を活かせる環境を用意

【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】

正社員（フルタイム）

【給与】

月給：280,000円～320,000円

【就業時間】

会社の規定に準ずる

【勤務地】

会社の規定に準ずる

※出社勤務

【休日休暇】

会社の規定に準ずる

【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