



【外資系】Junior Operation Support (営業事務、チームサポート)

在宅勤務と出社のハイブリッド

募集職種

派遣会社
株式会社SPOTTED STAFFING

求人ID
1615941

業種
プライベートエクイティファンド・ベンチャーキャピタル

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
(ほぼ) 全員日本人

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 千代田区

給与
400万円 ~ 450万円

勤務時間
9:00-17:00、来客・業務に合わせて変動する可能性有

休日・休暇
Sat/Sun/Holidays

更新日
2026年10月05日 13:23

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 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
専門学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【米国ベンチャーキャピタル】

*** 将来、VCでのアナリストを目指したい方、もしくはPA/EAのスペシャリストを目指したい若手向けの採用です。 ***

ポジション概要

米国に本社を置き、B2Bフィンテックおよび次世代金融テクノロジー領域に強みを持つグローバル資産運用・ベンチャーキャピタルでの**急募ポジション**です。このたび、アジア地域の主要拠点から投資運用拡大を牽引すべく、日本でのオペレーション拡大を図っており、社内オペレーションサポートを担っていただける方を急募いたします。

Responsibilities

Administrative Support

Support smooth daily operation by providing general administrative tasks such as

- Handling incoming domestic and international calls, emails,
- Ensuring the meeting is properly scheduled/fixed,
- Booking meeting rooms and setting up online meeting environment,
- Preparing and managing various digital and physical documents such as invoices and contracts,
- Sorting postal mails, packages, and office supplies and
- Greeting external guests and serve refreshments upon their arrival.

Executive Support

- Support the executive or other internal member assist their portfolio companies, editing and refining documents and presentation materials, translating materials between English and Japanese
- Prepare and manage data and documents such as expense reports, quotations, contracts, invoices, meeting materials, and confidential documents
- Manage schedule by coordinating domestic and international meetings; create precise itineraries as necessary
- Arrange external dinners including booking venues
- Arrange domestic and international business trips
- Support the executive member with various business matters on an ad hoc basis

◆ 本ポジションはハイブリッド出社ポジションとなります。フルリモート希望の方は不可。

◆ VCのアナリストを目指したい方の場合、正社員登用も視野に入れております

◆ 初回契約は3ヶ月契約を想定（長期）

スキル・資格

以下のご経験・知識をお持ちの方/Experience and Knowledge ;

* 4-year college graduate is highly preferred

* Native Japanese fluency: required for documentation and domestic communication

* Strong command of English language, including reading and writing

--- translation experience highly preferred but it can also be done using AI tools

*2+ or more years of experience as an administrative professional or executive assistant

--- experience in the financial domain is highly preferred

* PC skills and familiarity with IT tools (MS word, excel, PPT, slack, Zoom, Teams, AI tools)

* Excellent communication and interpersonal skills

* Multi-tasking and organizational skills

有ると望ましい経験・スキル・知識

* A degree in Finance or related field

* Strong interest in Venture Capital and/or Asset Management

福利厚生・その他/Employee Benefits and Others

- 社保完備
- 交通費（月20,000円）
- 健康診断
- インフルエンザ予防接種
- 年次有給休暇（法令通り）
- その他会社が指定する休日

会社説明