

1034591　プラットフォーム戦略統括部　組織運営課：役員/部長秘書（PFSD）

楽天グループ株式会社での募集です。 秘書のご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社
株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名
楽天グループ株式会社

求人ID
1617974

業種
インターネット・Webサービス

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
550万円 ~ 800万円

勤務時間
09:00 ~ 17:30

休日・休暇
【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始 慶弔休暇、育児・介護休暇…

更新日
2026年10月29日 10:00

応募必要条件

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

【求人No NJB2415719】
【部署・サービスについて】
楽天グループは、EC・Fintech・通信・メディア等の多様な領域で事業を展開し、複数事業を横断する意思決定と推進によって成長を続けています。

本ポジションは、複数領域を管掌する役員を支える役員秘書です。単なるスケジュール調整に留まらず、先読み・構造化・段取り・関係者巻き込みによって、役員の時間を【意思決定と価値創出】に最大化することがミッションです。

【業務内容】

1) スケジュールマネジメント (優先度設計)
・役員のカレンダーを単に埋めるのではなく、優先度設計 (入れる / 断る / 委任する / 代替案を出す) まで踏み込んで最適化
・複数会議体・社内外の重要関係者を含む調整
・リスケ時の影響整理と代替案提示 (最小の往復で前進させる)

2) 会議設計・意思決定支援
・重要会議の目的定義、アジェンダ設計、必要メンバー確定、事前資料の回収・品質担保
・役員が短時間で判断できるよう、論点・選択肢・前提・未確定事項を整理
・会議後フォロー (宿題の可視化・期限設定・リマインド・関係者調整)

3) コミュニケーション / リレーション
・社内外のキーパーソンとの連絡・調整 (礼節とスピードの両立)
・役員の意図や温度感を汲み取り、関係者に誤解なく伝達
・必要に応じた訪問 / 会食等の手配 (機密配慮・事故防止)

4) オペレーション / 総務系の実務 (正確性)
・出張手配、会議室、旅程、経費精算、稟議、支払い等の運用
・秘書業務に関わるツール運用・改善 (定型の自動化・テンプレ整備など)

5) 特命対応 (状況判断力)
・突発対応 (予定変更・緊急会議・対外対応) に対し、冷静に優先順位付けし、関係者を動かす
・指示が抽象でも意図を汲み、形にして返す (最小の往復で前進)

【働く環境】
役員直下のため、スピード感と柔軟性が求められます。一方で秘書としての裁量も大きく、業務設計 (仕組み化) によって成果と負荷の両立が可能です。
高い機密性を扱うため、プロフェッショナルとしての倫理観と信頼が前提になります。

スキル・資格

【必須要件】

・役員秘書、またはそれに準ずる高い調整難度のアシスタント業務経験 (目安：3年以上)
※未経験でも、同等の「複雑な調整・設計・推進」を担ってきた実績があれば可
・優先度判断力 (重要度・緊急度の見極め、断る・代案を出す力)
・高いコミュニケーション能力 (簡潔・正確・礼節・スピード)
・ドキュメント / 情報整理力 (論点整理・要約・抜け漏れ防止)
・守秘義務・コンプライアンス意識 (機密情報の適切な取り扱い)
・変化・突発に強い実行力 (落ち着いて捌き・関係者を動かす)
・英語での実務経験

【歓迎要件】

・多忙な役員のカレンダーを戦略的に設計していた経験 (優先度設計・会議体棚卸し等)
・会議体運営を仕組み化し、継続改善した経験
・社外対応 (VIP対応・会食・イベント等) を高い品質で運用した経験
・業務改善・自動化 (テンプレ化・ワークフロー整備・ツール活用) に強い
・広告 / IT / プラットフォーム企業での就業経験 (尚可)

会社説明

インターネット関連事業