

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

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
1620372

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
600万円 ~ 1000万円

勤務時間
09:00 ~ 17:30

休日・休暇
【有給休暇】初年度 10日 4か月目から 【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11月12日 14:00

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 NJB2379419】
■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無視設計のではなく、優先度（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
・これからのスケジューリング影響整理と代替案提案（最小限の対応で前進させる）

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・品質保証

・役員が短時間で判断できるよう、意思決定・選択肢・前提・未確定事項を整理
・会議後フォロー（宿題の一時化・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る、関係者に遠慮なく伝達
・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
・継続業務に関わるツール・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）に対して、冷静に優先順位をつけ、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（最低限の姿勢で前進）

■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。当面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（慎重・正確・礼節・スピード）
・ドキュメント / 情報整理力（情報整理・要約・抜け漏れ防止）
・守秘義務・コンプライアンス意識（機密情報の正しい取り扱い）
・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構築、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検討経験（尚可）

会社説明

インターネット関連事業