

■職種名

役員アシスタント

■仕事内容

- ・ 役員のスケジュール管理・調整
- ・ 出張手配（航空券・宿泊・交通手段等）
- ・ 役員との出張同行(国内・海外)
- ・ 会議対応（資料作成、議事録作成、会場手配 等）
- ・ 社内外の関係者との連絡・調整業務
- ・ 経費精算、報告書の作成
- ・ 来客・電話対応
- ・ その他、役員の業務を円滑に進めるためのサポート全般

■求める人材

【必須要件】

- ・ 社会人経験 3 年以上
- ・ 秘書またはアシスタント業務経験者
- ・ 基本的な PC スキル（Word、Excel、PowerPoint、メールなど）
- ・ 円滑なコミュニケーション能力があり、確実に機密保持ができること
- ・ 柔軟性があり迅速な対応を心がけられる方

【歓迎】

- ・ 1 カ国語以上の外国語をビジネスレベルで可以使用の方（海外との調整がある場合）

■募集人数

若干名（今回は 2 名の採用を予定しています）

■勤務地

東京都千代田区丸の内

■勤務時間

9:00～18:00（休憩 1 時間） ※業務に応じて早出・残業が発生する場合あり

■雇用形態

契約社員での募集です。当初 3 か月、基本的にはその後 1 年の契約期間で更新していきます。正社員登用あり。

■給与

年俸 4,000,000 円～（経験・能力を考慮のうえ優遇）

※交通費全額支給、昇給・賞与あり（会社規定による）

固定残業代として月に 30 時間分の残業代を含んだ給与額ですが、30 時間を超えた場合は別途残業代を支給します。

■休日・休暇

- 週休2日制（土日）但しご相談に応じます。
- 祝日
- 法定の有給休暇及び弊社嘱託就業規則による

■福利厚生

- 各種社会保険加入（健康・厚生年金・雇用・労災）
- 定期健康診断