

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	秘書社長室業務（事務サポート） NASDAQ上場目標企業 外国籍歓迎ビザスポンサー可能
この求人情報の取扱い会社	株式会社グリーンフォレスト
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-04-29 / 2024-05-08
職 種	事務系 - 秘書 事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付 事務系 - その他
業 種	
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	・ 社長室事務業務 ・ コーポレート部門全般の事務サポート ・ アプリマーケティングに関するサポート業務
企業について(社風など)	世界200カ国に展開するWeb3アプリを運営、累計DLは240万人以上、前年売上6倍と急成長をしています。昨年14.2億円を調達し、アプリの開発・マーケティングに投資をしています。米ナスダック上場を目指しています。狙う市場は世界7億人、この分野では業界No.1のシェアを現時点で有しており、成長するクリプト市場の波に乗り、利用者世界No.1のアプリを目指しています。メンバーは少数精鋭で東京のオフィスから、米欧東南アジアを中心に世界市場を相手にしています。
勤務時間	10:00～19:00（実働8時間、休憩60分）
応募条件	【MUST条件】 ・ 事務経験（3年以上） ・ 各種報告書、レポートサマリ、プレゼン資料などの作成経験 ・ コーポレート部門（総務部、経理部など）での業務経験  【WANT条件】 ・ カスタマーサポート業務、PR業務、SNS運用などの経験 ・ 契約書類の翻訳経験 ・ 英語力（ビジネスレベル）
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ビジネス会話(日本語能力試験2級又はN2)
年 収	日本・円 500万円 ～ 600万円
給与に関する説明	社会保険完備 交通費全給 保養施設 社内融資制度 財形貯蓄制度 社員持株会 教育研修
休 日	完全週休2日制（土・日・祝祭日） 夏期休暇 冬期休暇 リフレッシュ休暇 有給休暇 慶弔休暇 育児休暇 傷病休暇