タイトル	急募【役員秘書@不動産テック】週休2日◎フレックス制｜スキル活かせる
企業名	株式会社GA technologies
仕事内容	【業務内容】 GA technologies本社およびグループ会社の 役員秘書（複数名）業務をお任せいたします。 ルーティン業務だけでなく、臨機応変な対応が 求められる仕事です。 秘書/アシスタントのご経験を活かし、 経営トップの役に立つやりがいを多分に感じられる環境です。 【具体的な業務内容】 ■社内外の会議調整 ■スケジュール管理 ・出張手配 （航空券、ホテル、アポイント調整） ■会食手配、手土産購入 ■名刺発注、管理、備品発注 ■会議室セッティング、外部貸し会議室予約、会議時のお弁当手配 ■お礼状作成、慶弔手配 ■経費精算 ■社内稟議の承認等フォロー、リマインド ■その他日用品買い出し等 など 【担当者コメント】 GAテクノロジーズでは、 社員が働きがいと誇りを持って業務に取り組めるように、 活躍を支援する様々な制度や取り組みを行っています。 向上心や意欲のある社員の成長をサポート、 心身ともに健康に仕事ができることをサポート、 柔軟で効率的、状況に応じた働き方をサポート、 そして、社員間の懇親や交流の活性化を積極的に サポートしています。
勤務地	東京都港区六本木三丁目２番１号 住友不動産六本木グランドタワー40階
交通アクセス	南北線『六本木一丁目』駅徒歩4分

給与	【想定年収】 400万円ー600万円 【想定月収】 334,000円ー500,000円 （30時間分の固定残業代含む：73,200円ー109,800円 ※超過分は別途支給） 【その他】 ■試用期間：3か月
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■秘書またはアシスタント経験：2年以上（年齢不問） ■秘書またはアシスタントとして複数名の担当経験 ■Google カレンダーでの日程調整 ■Gドライブ使用経験 【歓迎条件】 ■秘書検定保有者は尚歓迎 ■英語が話せる方、海外経験のある方 ■基本的なPC操作（Word、Excel）ができる方 【求める人物像】 ■忙しいスケジュールに柔軟に順応できる方 ■どんな方とも適切なコミュニケーションが取れる方 ■前向きに業務に取り組める方 ■秘密保持義務を理解できる方
勤務時間	フルフレックス※コアタイム無し※月の総労働時間は、1日の標準労働時間8時間×月毎の労働日数を乗じた時間とする間※休憩 1日の勤務時間が6時間を超える場合、休憩45分 / 8時間を超える場合、休憩60分

休日・休暇	■休日 完全週休2日制（当該部署は、原則：土日祝休み） ■レディース休暇 ■出産準備休暇 ■ベビーケア休暇 ■スペシャルキッズ休暇 ■子の看護休暇 ■看護休暇制度 ■介護休暇 ■慶弔休暇 など
待遇・福利厚生	■保険 ・各種社会保険完備 ■住宅手当（会社から半径3km以内で2万円もしくは3万円） ■資格手当（宅建など） ■家族手当 ■通勤手当（1ヶ月の定期代補助） ■子育て補助制度 ■勤務形態選択制度 ■フレックス制度（ポジションによる） ■自己研鑽制度 ■PC等の周辺機器の貸与制度（マウスやデュアルディスプレイ等） ■エンジニア資格取得支援制度 ■持株会加入（※GA technologiesの株式） ■オンライン英会話レッスン（選択制） ■育児復職祝金 ■各種社内コミュニケーション支援制度（サークル等）

会社概要

企業名	株式会社GA technologies
会社概要	2013年に設立以来、創業5年でグロース上場を果たした不動産テック企業で、2022年には1,135億円を超える売上を達成しました。不動産をメインに金融、建設、保険など多岐にわたる領域で独自のテクノロジーを活用し、世界のトップ企業を目指しております。主力事業はPropTechブランド「RENOSY」の運営やSaaS型BtoBプロダクト開発、AIを活用した不動産ビッグデータの研究、海外PropTech事業の展開など。DX銘柄に3年連続選定され、デジタル活用の実績が高く評価されております。
設立年	2013年03月

代表者名	樋口 龍
資本金	7,372 百万円
上場／非上場	グロース市場
従業員数	1487 名
住所	東京都港区六本木3-2-1 住友不動産六本木グランドタワー40F