

株式会社リブ・コンサルティング

庶務・アシスタント (ベンチャー事業部)

月額給与	330,000円
基本給相当額	230,000円
時間外手当相当額	94,000円
※月額給与に50時間相当分の残業手当が含まれます	
※昇給年1回(2月)	
勤務地:	
東京都中央区日本橋二丁目7番1号東京日本橋タワー29階	
■JR東京駅:徒歩6分	
■地下鉄日本橋駅:直結 C4出口 O分	
銀座線 ・東西線	
(変更の範囲) 会社の定める勤務地	
勤務時間:	

休日:

9:15~18:15

・完全週休二日制 (土日、祝日)

・所定労働時間を超える勤務 有

- ・年末年始休暇
- ·有給休暇、慶弔休暇
- ·介護休暇·育児休暇
- ※年間休日124日(2025年度)

福利厚生:

- ・オフィスコンビニ、自販機あり
- ・コーヒーは無料で飲めます
- ・健保提携施設あり
- ・予防接種補助あり
- ・定期健康診断あり

加入保険:

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

受動喫煙対策:

社内全面禁煙

試用期間:

3か月

※試用期間中の給与、待遇に条件の変更はありません。

選考プロセス:

- ·提出書類:履歴書、職務経歴書
- ・書類選考→面接(2回)→内定

仕事についての詳細

仕事内容

概要

コンサルティングファームにおける、事業部の活動全般を支えるメンバーを募集いたします。

所属する組織「ベンチャー事業部」スタートアップ・ベンチャー企業を中心とした経営者をクライアントに戦略・経営コンサルティングを行う20名程の少数精鋭組織です。全社コーポレートからの支援も受けつつ、事業部のより有機的、機動的な活動を強化するため、専任のサポートスタッフを増員募集いたします。これまでのご経験やご志向性に合わせ段階的に業務をお任せする予定です。

事業部全体の事業運営を支えるやりがいのあるポジションです。

主な業務内容:

これまでのご経験やご志向性を踏まえ、以下の業務を段階的にお任せする予定です。

管理ルール・通達等の管理、整備

経営職層の会議運営に付随する業務

日程調整、出欠取りまと め、資料準備、会議設営、議事録作成 など 事業本部に所属するパートナー(事業部 長、経営メンバー)の秘書業務 経費精算、会食手配、出張手配 など

※具体的な業務分掌は、各パートナーによって多少異なります

応募資格

必須

社会人経験3年以上

目的思考でお仕事のできる方

入社当初は定型的な業務が中心ですが、タスクをこなすのではなく、目的に応じて仕事をしていただきたいと考えております。 わからないことはチームで確認・解決できる環境であり、具体的な業務の経験よりも、ご志向を 重視した採用を行っております。

歓迎

コンサルティング/IT・Sler/広告 業界の経験がある方

(プロジェクトワークやクライアントワークの業態理解ある方)

経営企画・事業企画的な素養(事業理解)のある方

※秘書業務のみではございませんので、経営や事業に関与したいご志向性のある方だとフィットすると思います

会社名

株式会社リブ・コンサルティング

事業内容:

- ・総合経営コンサルティング業務
- ・企業経営に関する教育・研修プログラムの企画・運営

設立:

2012年7月
社員数:
350名
代表者:
代表取締役 関 厳(せき いわお)
役員:
常務取締役 権田 和士
取締役 加藤 有
本社所在地:
〒103-6029
東京都中央区日本橋二丁目7番1号
東京日本橋タワー29階
拠点所在地:
タイ (バンコク)
会社の生み出す価値とは、"経営者ひとりの力だけではなく、会社組織そのものに継続的な力と文化があってこそ 生み出されるもの"と私たちは考えています。
"100年後の世界を良くする会社"とは?

