



外国人求人、英語・中国語・韓国語・ベトナム語・タイ語・インドネシア語を使う求人なら
-グローバルリーフ-

英語／プロジェクトアシスタント（秘書・一般事務） 【未経験者歓迎／在宅勤務制度あり／外資系コンサルティングファーム】

外資系企業が常駐先となりますので、英語が活かせる環境です。

Job Information

Recruiter

Global Leaf

Job ID

1375847

Industry

Business Consulting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Hourly Rate

想定年収：400万円～500万円 ※残業手当は別途支給となります。 ※賞与：個人のパフォーマンスにより別途支給

Work Hours

9時00分～18時00分(休憩60分)

Holidays

完全週休二日制（土・日）、祝日、常駐先会社の指定休日 年末年始休暇、有給休暇、慶弔休暇 ※年間休日120日以上

Refreshed

June 23rd, 2024 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【業務概要】

大手外資系コンサルティング会社の社内に常駐し、プロジェクト付きの秘書として秘書業務全般を行います。外資系企業が常駐先となりますので、英語が活かせる環境です。業務での英語使用比率は概ね10%前後となります。（担当プロジェクトによって大きく分かります。）

【具体的な業務内容】

- プロジェクトの包括的なサポート
 - スケジュール管理
 - 社外クライアントとのメールコミュニケーション
 - 社内役員付き秘書との調整
 - ミーティングのセット
 - 出張手配、会食手配
 - その他、プロジェクト全般の周辺業務
- ※一人あたり、平均5~10件のプロジェクトを同時に担当しています。

Required Skills**【必須スキル/経験】**

- 英語：ビジネスレベル（TOEIC700点以上目安）
- to Bの事業会社にてクライアントまたは社内経営陣とのコミュニケーション(折衷業務)をされていた方
- MSソフト(PPT、Word、Excel、Outlook)の使用に理解がある方
- 短大卒以上

【歓迎するスキル・経験】

- 秘書業務、事務、営業事務の経験がある方

Company Description**【会社の特徴】**

当企業は1864年にアメリカで創業した世界大手の総合印刷会社で、4大大陸28カ国に176の事業所を持つグローバルカンパニーです。現在では印刷事業に端を発し、ビジネスプロセスアウトソーシング、金融情報サービスや物流サービス、フルフィルメント事業なども展開しています。

なかでもアウトソーシングの分野では、金融、コンサルティング、商社、サービス業といった数多くの受託経験に加え、グローバルなサポート体制を強みに、リーディングカンパニーとして、様々なクライアント企業へプロフェッショナルなサービスを提供しております。2014年に、日本でも同サービスを開始しました。