

「金融、コンサル、IT」なら  j Career

## 役員秘書

最先端のビジネスに関わり貢献することへのやりがいを感じるポジション

### Job Information

**Recruiter**

j Career Co.,Ltd.

**Hiring Company**

成長率200%のIT主軸コンサル企業

**Job ID**

1482456

**Industry**

Business Consulting

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

3.5 million yen ~ 5.5 million yen

**Work Hours**

10:00~19:00

**Holidays**

年間120日以上 完全週休2日制 年次有給休暇 特別休暇 夏季/冬季/GW休 バースデー休暇 産前/産後/育児休暇

**Refreshed**

August 12th, 2024 04:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

所属は社長直轄組織の社長室となり、役員秘書として、3~5名の役員の秘書業務をご担当いただきます。

・スケジュール調整、会議室予約、出張手配、Visitor対応、会食セッティング、経費精算、慶弔手配

- ・担当役員がリードする会議、ワークショップ、セミナーなどのイベント運営サポート

※通常の秘書業務に加えて、経験やランクに応じ様々な社内プロジェクトに関与し、キャリアの可能性を広げることができます。自ら手を挙げてチャレンジすることが歓迎される環境です。

---

## Required Skills

### 【必須】

- ・ MS-Word : 基本操作、ビジネス文書の作成
- ・ MS-Excel、MS-PowerPoint、MS-Outlook : 基本操作

### 【歓迎】

- ・ 秘書経験(業界不問)
- ・ プロフェッショナルファームにおいて、役員秘書の経験を有する方
- ・ スピード感のある環境でのマルチタスク経験を有する方
- ・ 大企業において、社長・取締役等の役員秘書経験を有する方

---

## Company Description