



【新着】 Executive Assistant /社長および役員秘書

Please do not hesitate to contact us.

Job Information

Recruiter

ACS Japan

Job ID

1490092

Industry

IT Consulting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 7.5 million yen

Hourly Rate

月給：※経験・能力など考慮の上、当社規程により決定

Work Hours

標準勤務時間帯 9:15~17:15（所定労働時間7時間、休憩時間1時間）※フレックスタイム制の適用となります。

Refreshed

October 4th, 2024 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Executive Assistant /社長および役員秘書

社長および経営幹部（パートナー）の秘書業務全般を遂行していただきます。（個人秘書経験だけでなく、複数同時のサ

ポート経験がある方)

【具体的な業務内容】

国内外の各グループ会社マネジメント層の担当PA、社内関係者と日々連携を取りながら、社長およびパートナーのサポート業務全般を担当していただきます。

- ・社内外、国内外関係者（主にマネジメント層）とのミーティング日程調整
- ・社長およびパートナーのスケジュール管理
- ・会議調整、運営のサポート（経営会議・取締役会、社内外、英・米をはじめとする国内外の会議調整等）
- ・勤怠入力、経費精算、出張手配、会食手配、慶弔手配、名刺管理等の秘書業務全般
- ・来客、電話、メール等の外部対応
- ・慶弔手配
- ・名刺管理
- ・その他アドミ関連業務全般のサポート

Required Skills

【必須経験・スキル】

- ・ 役員秘書経験 5年以上
- ・ グループセクレタリー経験 (個人秘書経験だけではなく、複数同時のサポート経験がある方)
- ・ コミュニケーションスキル
- ・ 秘書実務での英語使用経験
- ・ Outlook, Teams 実務経験

【尚可経験/能力】

- ・ コンサルティング業界、監査法人でのサポート業務経験
- ・ IT業界または企業IT部門での就労経験
- ・ スタートアップ企業での就労経験
- ・ 多国籍の社員が在籍する環境での就労経験
- ・ 経営会議・取締役会関連の事務経験 (アジェンダ・会議資料取りまとめ、議事録作成、登記・捺印対応など)

【募集想定職階/Rank】 Associate (アソシエイト) ~ Senior Associate (シニアアソシエイト)

【勤務地】 東京本社/ハイブリット勤務 (7~8割が在宅勤務です)

★少しでもご興味ございましたら、ご遠慮なくご連絡ください。

★柳 (リュウ) | E-mail: jing.liu@acsjapan.jp

Company Description