

【週2在宅フレックス/コンサルティング企業】役員秘書

【週2在宅フレックス/コンサルティング企業】役員秘書

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1502004

Industry

Business Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen ~ 8.5 million yen

Refreshed

November 5th, 2024 21:51

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

業界大手コンサルティング企業にてパートナー付き役員秘書を募集中！

Client Details

クライアントに対して人的資本における経営戦略、組織改善などのコンサルティングサービスを提供する企業です。世界中にオフィスを展開しているため、クライアントが持つ国際的な事業展開に対応し、グローバル・ワンチームでのコンサルティング提供に強みを持ちます。在宅フレックスあり、残業少なめと長期的に働きやすい環境が魅力です。

Description

- ・ 役員秘書業務
- ・ スケジュール調整
- ・ 出張アレンジ
- ・ 部門アシスタント
- ・ 資料作成サポート
- ・ データベース管理

Job Offer

- 在宅フレックスタイムあり
- 長期的に就業しやすい
- 家庭や介護と両立しやすい
- 大手ならではの安定した環境
- 幅広い年代の方が活躍
- 高い定着性
- 業務拡大による増員募集

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Saki Kanematsu at +81 3 6832 8904.

Required Skills

- 秘書経験
 - 弁護士秘書経験
 - グループセクレタリー経験
 - アシスタント経験
 - ベーシックな英語力
 - コミュニケーション能力の高い方
-

Company Description

クライアントに対して人的資本における経営戦略、組織改善などのコンサルティングサービスを提供する企業です。世界中にオフィスを展開しているため、クライアントが持つ国際的な事業展開に対応し、グローバル・ワンチームでのコンサルティング提供に強みを持ちます。在宅フレックスあり、残業少なめと長期的に働きやすい環境が魅力です。