

【大手外資コンサル/出社週2回のみ】 役員秘書

【大手外資コンサル/出社週2回のみ】 役員秘書

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1505701

Industry

Business Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed

November 20th, 2024 17:23

General Requirements

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

このポジションでは、役員のスケジュール管理や会議資料作成、出張手配などのサポート業務に加え、売上管理や顧客データ管理などの経理的な業務も担当いただきます。グローバルな企業環境で、柔軟性の高い働き方と実働7時間の勤務体系を活用しながら、長期的なキャリア形成が可能です。

企業情報

国際的な事業を展開する大手ファームで、金融財務分野に特化したアドバイザーサービスを提供しています。多文化な職場環境と高い専門性を兼ね備え、社員一人ひとりが持続可能な働き方でキャリアを伸ばせる仕組みが整っています。

職務内容

- スケジュール管理や会議資料の作成、アポイント調整
- 国内外出張手配、名刺管理、電話対応
- 売上経理処理、経費・工数管理、顧客データ管理

条件・待遇

- 在宅勤務週3回、フレックス制度導入
- 実働7時間勤務で働きやすい環境
- 金融業界での経験を積みながらキャリアアップの機会

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayato Kogo at +81 3 6832 8961.

Required Skills

- アシスタント業務または秘書経験
 - ビジネスレベルの英語力（メールや会話で活用可能）
 - 細部に注意を払う能力、マルチタスクスキル
-

Company Description

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>