



【英語力活かす！！】外資系企業の総務・秘書業務／年収350万～420万円@東京

外資系企業での総務・秘書のお仕事です。

## Job Information

### Recruiter

JobImpulse

### Job ID

1511921

### Industry

Temp Agency, Outsourcing

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

### Hourly Rate

給与：月給25万円～30万円（残業手当別途支給）+賞与年2回 年収：350万円～420万円

### Work Hours

09:00～18:00の実働8時間勤務（勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり）

### Holidays

完全週休二日制（土日） 祝日 年末年始 年間休日120日程度 有給休暇：取得率80%以上 産前産後休暇・育児休暇：復帰率90%

### Refreshed

February 28th, 2025 03:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

東京千代田区に位置する、当社のクライアントである外資系投資銀行の東京オフィスに常駐していただき、クライアントの資産管理部門（資産管理・運用）にて、部門全体の秘書および総務担当としてご活躍いただきます。

特定個人の秘書というわけではなく、複数部署とのコミュニケーションが横断的に発生するため、マルチタスクへの対応が求められるポジションとなっております。

【主な業務内容】

- ・アセットマネジメントチーム全体のサポート（秘書および総務業務）
- ・資産運用に関するデータ収集（不動産の賃料調査など）
- ・新入社員および退職者のデータ申請作業
- ・社内ミーティングの設定（英語対応あり）
- ・イベントや出張の際のチケット、ホテル手配
- ・経費精算業務
- ・その他、チームメンバーのビジネスサポート等

○従事すべき業務の変更の範囲  
弊社業務全般（会社の定める業務）

---

## Required Skills

【必須スキル】

- ・基本的PCスキル（Word、Excel、PowerPoint、Outlook）
- ・コミュニケーションスキル
- ・英語力（日常会話レベル）
- ・秘書もしくは総務業務のご経験（年数不問）

【歓迎スキル・ご経験・人物像】

- ・ホスピタリティマインドの強い方
- ・臨機応変な対応が得意な方
- ・チームビルディングが得意な方

---

## Company Description