

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

在宅週2回フレックスタイム制【国内大手通信企業／CLO室役員秘書】

在宅週2回フレックスタイム制【国内大手通信企業／CLO室役員秘書】

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1526441

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen ~ 9 million yen

Refreshed

March 11th, 2025 16:13

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

国内大手企業にて、役員秘書ポジションを募集しています。
在宅勤務週2回・フレックスタイム制を導入し、働きやすさを重視した環境で安定したキャリアを築けます。

Client Details

国内外に幅広い事業を展開し、最先端のテクノロジーを活用したビジネスを推進する大手企業です。
法務・ガバナンスを担当する専門部門での役員秘書業務となり、経営陣と密に連携しながら業務をサポートします。

特に、ワークライフバランスを重視する企業文化があり、在宅勤務・フレックスタイム制の導入により、ご家庭やプライベートと両立しやすい環境です。育児や介護と両立しながら働いている方も多く、定着率の高さも魅力の一つです。

弊社からの入社実績もあり、企業の最新情報や選考ポイントについて詳しくお伝えできます。

Description

経営層を支える役員秘書として、以下の業務を担当いただきます。

- スケジュール管理、会議・出張手配
- 契約書やプレゼン資料等の作成補助（Microsoft Word/Excel/PowerPoint/日・英）
- 社内外の関係者との調整・各種手配
- データ管理、情報整理
- その他、秘書業務全般

Job Offer

- 週2回の在宅勤務＋フレックスタイム制で柔軟な働き方が可能
- 役員秘書としての専門性を高められる環境
- 落ち着いた職場で、定着率が高く長く働きやすい
- 福利厚生が充実（各種手当・社会保険・退職金制度あり）
- 高水準の年収レンジ
- 成長業界で安定したキャリアを築ける
- 弊社からの紹介で入社実績あり、最新の企業情報をご提供可能

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ami Kikuchi at +81 3 6832 8690.

Required Skills

- 事業会社での秘書経験（業界不問）
- 弁護士秘書・エグゼクティブアシスタントの経験歓迎
- ビジネスレベルの英語力
- 高いコミュニケーション能力をお持ちの方

Company Description

国内外に幅広い事業を展開し、最先端のテクノロジーを活用したビジネスを推進する大手企業です。法務・ガバナンスを担当する専門部門での役員秘書業務となり、経営陣と密に連携しながら業務をサポートします。

特に、ワークライフバランスを重視する企業文化があり、在宅勤務・フレックスタイム制の導入により、ご家庭やプライベートと両立しやすい環境です。育児や介護と両立しながら働いている方も多く、定着率の高さも魅力の一つです。

弊社からの入社実績もあり、企業の最新情報や選考ポイントについて詳しくお伝えできます。