



秘書担当【CF-ES】R00009669

ビジネストレンドを肌で感じながら、プロフェッショナルな面々と直接仕事ができます！

## Job Information

### Hiring Company

Accenture Japan Ltd.

### Job ID

1529172

### Industry

Business Consulting

### Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

### Work Hours

フレックスタイム制度（コアタイムなし）1日の標準勤務時間 8時間00分 標準勤務時間帯9:00~18:00

### Holidays

完全週休2日制（土、日） 祝日 年末年始 年次有給休暇、私傷病休暇、結婚・出産・忌引休暇、介護休業・育児休業 他

### Refreshed

March 27th, 2025 13:20

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ◆ 業務内容

- ・ 秘書業務
- ・ 原則秘書1名につき4名の役員をサポートする。
- ・ 具体的な業務内容としては、主にスケジュール管理、ミーティングアレンジ、会食・出張手配、来客対応、経費処理、海外オフィスからの来客対応等。
- ・ 休暇取得時のバックアップ体制あり。

- ◆ ポジションの魅力、やりがい
- ・ スピード感にあふれる職場で、最新のビジネストrendを肌で感じながら、プロフェッショナルな面々と直接仕事ができること
- ・ 自分の秘書としての貢献が役員を通じて会社の成長につながることが実感できること
- ・ 世界中の秘書とやり取りをする機会があり、お互いをサポートするカルチャーがある
- ・ IT・デジタル業界のtrendをいち早くキャッチでき、社会とのつながりを強く認識できる
- ・ 社員が常に働きやすい環境にあるかを、会社がきちんと考えており、設備や制度が整っている

---

## Required Skills

### 【必須 (MUST)】

- ◆ 応募要件
- ・ 社会人経験5年以上
- ・ 秘書やグループアドミ業務の経験3年以上
- ・ 英語 (TOEIC700以上)、日本語 (ネイティブレベルかつビジネスシーンにおける会話、メールが流暢であること)
- ・ Microsoft Office関係アプリケーション利用経験 (Outlook必須、Teams・Word・Excel・Powerpointは基本操作)

### 【歓迎 (WANT)】

- ・ 複数名の役員や社員のサポートを担当したご経験のある方
- ・ マルチタスクが得意な方
- ・ 自ら考えプロアクティブに動くことができる方
- ・ 多様なステークホルダーとのコミュニケーションを取りながら仕事をするのが得意な方
- ・ 明るくサービス精神があり何事にも責任感を持って取り組む方
- ・ 様々な役員に対応するための柔軟さがある方

### ◆ 英語について

社内の海外オフィスの社員とメール・チャットでのやり取りで使用します。流暢に話せる必要はありませんが、メールやチャットでスムーズに対応できる英語力が必要になります。

---

## Company Description