

**[経営企画]Management Support Team 秘書担当**

Please do not hesitate to contact us.

募集職種**人材紹介会社**

ACS Japan

求人ID

1466622

業種

ビジネスコンサルティング

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

450万円 ~ 650万円

勤務時間

※残業時間：平均して月20時間程度

更新日

2024年06月20日 11:10

応募必要条件**職務経験**

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項**[経営企画]Management Support Team 秘書担当****【募集背景】**

Consulting部門の急成長に伴い組織再編を予定しており、役員（パートナー）を担当するEAの増員が必要となっている。

【仕事内容】

Consulting部門の役員（パートナー）のExecutive Assistant業務 及び そのパートナーがリードまたは所属するユニット（部署）の経営サポート

1) Executive Assistant業務：担当役員のスケジュール管理、日程調整、会議室の手配、来客対応、会食手配、慶弔手配、経費申請

2) ユニットサポート業務：ユニット会議の運営サポート、ユニットメンバーの管理・新人受け入れサポート、ユニットイベントサポート、海外メンバーファームゲスト来日時サポート

一人で大体3名～4名の役員をサポートすることを想定していますが、チームで支え合って業務にあたっています。

【ポジションの魅力】

- ・グローバルプロフェッショナルファームで働く経験ができること
- ・バックオフィス職もフロント職同様にプロフェッショナル人材として認められている環境で働ける
- ・経営層の近くで仕事をすることができる。

スキル・資格

【必須条件】

- ・正社員としての勤務経験2年以上
- ・役員秘書・Executive Assistantの業務経験またはEA業務に類似するアシスタント職のご経験（社内外との日程調整・スケジュール管理、チームサポート業務の経験など）
- ・ビジネスレベルの英語力（目安としてTOEIC750点以上）
- ・※英語での実務経験を優先しておりますため一定点数のみで足切をしているわけではありません。

【必須ではないが、あれば尚可の条件】

- ・コンサルティングファームまたは同様のプロフェッショナルファームにおける業務経験

【勤務地】東京オフィス（週1回程度の出社対応で、リモート勤務をベースとしています。）

★少しでもご興味ございましたら、ご遠慮なくご連絡ください。

★柳（リュウ） | E-mail: jing.liu@acsjapan.jp

会社説明