



## Executive Assistant / 社長および役員秘書

グローバル大手コンサルグループIT企業での募集です。秘書のご経験のある方は歓...

## 募集職種

## 人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

## 採用企業名

グローバル大手コンサルグループIT企業

## 求人ID

1494188

## 業種

監査・税理士法人

## 会社の種類

外資系企業

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

東京都 23区

## 給与

550万円 ~ 650万円

## 勤務時間

09:15 ~ 17:15

## 休日・休暇

【有給休暇】有給休暇15日~25日（入社日から付与：入社初年度は入社タイミングにより按分）（有給取得率90%以上）

【休日】...

## 更新日

2024年11月21日 00:00

## 応募必要条件

## キャリアレベル

中途経験者レベル

## 英語レベル

流暢

## 日本語レベル

ネイティブ

## 最終学歴

高等学校卒

## 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

【求人No NJB2247681】

【ポジションの業務内容】

国内外の各グループ会社マネジメント層の担当PA、社内関係者と日々連携と取りながら、社長およびパートナーのサポート業務全般を担当していただきます。

・社内外、国内外関係者（主にマネジメント層）とのミーティング日程調整

・社長およびパートナーのスケジュール管理

- ・ 会議調整、運営のサポート（経営会議・取締役会、社内外、英・米をはじめとする国内外の会議調整等）
  - ・ 勤怠入力、経費精算、出張手配、会食手配、慶弔手配、名刺管理等の秘書業務全般
  - ・ 来客、電話、メール等の外部対応
  - ・ 慶弔手配
  - ・ 名刺管理
  - ・ その他アドミ関連業務全般のサポート
- 

## スキル・資格

### [必須]

- ・ 役員秘書経験 5年以上
- ・ グループセクレタリー経験（個人秘書経験だけではなく、複数同時のサポート経験がある方）
- ・ コミュニケーションスキル
- ・ 秘書実務での英語使用経験
- ・ Outlook Teams 実務経験

### [尚可経験/能力]

- ・ コンサルティング業界、監査法人でのサポート業務経験
- ・ IT業界または企業IT部門での就労経験
- ・ スタートアップ企業での就労経験
- ・ 多国籍の社員が在籍する環境での就労経験
- ・ 経営会議・取締役会関連の事務経験（アジェンダ・会議資料取りまとめ、議事録作成、登記・捺印対応など）

### 【言語力】

日本語：ネイティブレベル（Back Office内は日本語での業務となります）

英語：ビジネスレベル（社内の公用語は英語となります） TOEIC850目安

---

## 会社説明

ご紹介時にご案内いたします