



## 【急募】秘書・アドミアシスタント（チームアシスタント）

国際金融機関で多様な業務を支えるキャリアです！

### 募集職種

#### 採用企業名

エイラシステム株式会社

#### 求人ID

1497119

#### 業種

その他（金融）

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

450万円～500万円

#### 更新日

2024年10月07日 16:49

### 応募必要条件

#### 職務経験

1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

流暢

#### 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

エイラシステムでは、秘書・アドミアシスタント（チームアシスタント）を募集しています。世界的に有名な金融機関で、多様なチーム（エグゼクティブ、マネージャー、その他関係者）のサポートを行う重要なポジションです。

このポジションでは、機密保持能力、積極性、そして適切な判断力が求められます。チームやマネージャーに対して、正確かつ効率的な業務支援を提供します。また、社内外のエグゼクティブやクライアントともやり取りを行い、スムーズな業務進行を支えます。

国際的な金融機関でのキャリアに興味がある方、多様な業務をこなすスキルをお持ちの方に最適なポジションです。

#### 【主な業務内容】

- 複雑かつ詳細なスケジュール管理
- 社内外の会議や電話会議の調整・手配

- 複数の事柄を同時に管理・対応
  - 国内外の出張手配（フライト、ホテル、交通手段の予約）
  - チームメンバーの請求書処理や経費精算
  - 投資チームのデータ収集やリース管理のサポート
  - クライアント向け資産ツアーの手配補助
  - 新規スタッフの入社手続きや退職手続きのサポート（機器準備、システムアクセス手配）
- 

## スキル・資格

### 【応募資格】

- 日本語：ネイティブレベル
  - 英語：ビジネスレベル以上
  - 文書および口頭でのビジネス上のコミュニケーション能力
  - 2年以上の秘書・アドミアシスタント経験
  - 金融機関での経験があれば尚可
  - 機密性が高い状況での判断力と、シニアマネジメントとの円滑なやり取りの実績
  - 変化に柔軟に対応できるチームプレイヤーであること
  - Microsoft Word、Excel、PowerPointの実務経験
  - スケジュール管理や経費処理などの一般的なオフィス業務の知識
- 

## 会社説明