

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】

## 募集職種

## 人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

## 求人ID

1526441

## 業種

インターネット・Webサービス

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

東京都 23区

## 給与

600万円～900万円

## 更新日

2025年03月11日 16:13

## 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

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

日本での就労許可は必要ありません

## 募集要項

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.

---

### スキル・資格

- 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

---

### 会社説明

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。