

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

【在宅週3/大手外資コンサルティング業界.】 役員秘書ポジション

【在宅週3/大手外資コンサルティング業界.】 役員秘書ポジション

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1556671

Industry

Business Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4.5 million yen ~ 7.5 million yen

Refreshed

September 1st, 2025 16:29

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

監査コンサルティング業界最大手ファームにて役員秘書を複数名採用中です！

Client Details

最大規模の監査系コンサルティングファームです。国内外のクロスボーダー案件やデジタル変革支援を数多く手がけており、特に近年はESG、サステナビリティ、AI、サイバーセキュリティ領域で存在感を高めています。大手ならではの安定した組織基盤と外資系らしいフラットなカルチャーが共存しており、在宅メインで長期的に就業しやすい環境が魅力です。

Description

- ・秘書業務：スケジュール調整/管理、メール対応（英語含む）、出張アレンジ、会食アレンジ、経費申請、名刺管理、ビジネスレターの作成、慶弔対応、その他庶務業務等
- ・チームマネジメント：小グループのリーダーロールおよびEAチーム全体の育成、採用、マネジメントなどチーム運営への参画

Job Offer

- ・ 全社として在宅メイン、フレックスありと柔軟性の高い働き方を導入しており長期的に働きやすい環境です
- ・ 大手外資系企業ならではの安定性と今後のキャリアに大いに繋がる魅力的なポジションです
- ・ 私より紹介させていただきました候補者様をご入社されておりますので最新の選考情報や企業情報をご提供できます
- ・ 新規ポジションのためお早めにご応募いただくほどに通過率が高まります

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.

Required Skills

- ・ 秘書業務またはビジネスサポート業務の経験
- ・ コミュニケーション能力と調整力
- ・ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) スキル
- ・ 業務を効率的に進めるためのタイムマネジメント能力
- ・ 英語力

Company Description

最大規模の監査系コンサルティングファームです。国内外のクロスボーダー案件やデジタル変革支援を数多く手がけており、特に近年はESG、サステナビリティ、AI、サイバーセキュリティ領域で存在感を高めています。大手ならではの安定した組織基盤と外資系らしいフラットなカルチャーが共存しており、在宅メインで長期的に就業しやすい環境が魅力です。