



秘書

外資系コンサルティングファームでの募集です。秘書のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資系コンサルティングファーム

Job ID

1560416

Industry

Audit, Tax Accounting

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:15

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 初年度11日入社月から付与 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末...

Refreshed

February 7th, 2026 00:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2313592】

【職務内容】

- ・プロジェクト・会議等のスケジュール管理・
- ・アポイントメント作成（社内外）
- ・アテンド業務
- ・社内外文書作成・

- ・メール作成、電話対応
 - ※英語を使用させていただくシーンもございます
 - ・イベント運営サポート
-

Required Skills

- ・社会人として2年以上のご経験
- ・英語中級以上（TOEIC750点以上目安）
- ・コミュニケーション力

※秘書経験がない方でも歓迎いたします

Company Description

ご紹介時にご案内いたします