



## 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**

December 11th, 2025 04:00

### 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