



フルリモート-秘書-英語を生かせる環境！

#### フルリモート 正社員

#### Job Information

**Recruiter**

en world Japan K.K

**Job ID**

1562245

**Industry**

Audit, Tax Accounting

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Train Description**

Chiyoda Line, Otemachi Station

**Salary**

4 million yen

**Work Hours**

9:15-18:15

**Holidays**

完全週休二日制（土曜、日曜、祝日）、年末年始休暇、年次有給休暇（年20日）、リフレッシュ休暇、傷病休暇、特別試験休暇、慶弔休暇、

**Refreshed**

February 9th, 2026 03:00

#### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**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

ポジション：フル在宅-秘書

雇用形態：正社員

勤務スタイル：在宅勤務

★東京、名古屋、大阪、福岡の拠点に週1日出勤

★あるいは、上越、北陸、東北新幹線沿線に居住の方は月一回(現在は木曜日) 東京オフィスに出勤、それ以外は自宅からリモートワーク。

※上越・北陸・東北新幹線沿線で、前泊なく、上記の時間に東京オフィスに出社できる範囲に居住の方対象となります。月1回の公共交通機関交通費は会社負担（新幹線含む、航空便は対象外）

#### ■業務内容

複数（3名～5名程度）のパートナー（一般企業の役員クラス）への在宅秘書（ASC）業務。

グループ内の法人のパートナーをリモートでサポートして頂きます。

#### ■業務内容（一例）

- ・秘書業務全般
- ・スケジュール管理
- ・会食セッティング
- ・ご案内、お礼状作成
- ・出張手配（国内、国外）
- ・電話、メール対応
- ・アポイント調整
- ・慶弔関係、贈答品手配
- ・経費請求書処理
- ・名刺管理
- ・会議運営補助

#### ■勤務時間など

- ・勤務時間は平日9:15～17:15が定時です。
- ・週一回(現在は木曜日) 出勤日があります。

#### ■休日休暇

完全週休二日（土日）

祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）

年次有給休暇（年20日）、リフレッシュ休暇、傷病休暇、特別試験休暇、慶弔休暇、出産／育児／介護関係休暇など

※ワーキングマザーがキャリアを継続し活躍中

※リモートワーク（テレワーク）をはじめ柔軟な働き方を推進しています。

※英語のスキルに期待しています。（TOEIC 850以上）

→配属によって、英語の使用率の低い可能性もございます。

#### ■待遇・福利厚生（一部抜粋）

年収は一律350万円+賞与（トータル400万円）

各種社会保険加入（健康保険、厚生年金、公認会計士企業年金基金、雇用保険、労災保険など）、確定拠出年金制度

#### ■当該ポジションの魅力

さまざまな理由で社会復帰を諦めていた方も、リモートワーク（在宅業務）という働き方により、家庭と仕事を両立し、築きあがってきたキャリアを生かしていただくことが可能です。

\* ご応募の際は、履歴書・職務経歴書のご提出をお願いします。

---

#### Required Skills

【必須】

- ・秘書経験、または営業アシスタント経験
  - ・ビジネスレベル英語力 (TOEIC 850点以上)
  - ・中級レベル以上のPCスキル (EXCEL-VLookUp、IF関数、ピボット、WORD)
- 

#### Company Description