

Executive Assistant for Global Consulting Company

Good Work Life Balance! (3days remote)

Job Information

Temp Agency
Randstad K.K., Professionals

Hiring Company
Global Consulting Company located in center of Tokyo

Job ID
1565210

Division
PTS PTS - AAH

Industry
Business Consulting

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3 million yen ~ 5 million yen

Hourly Rate
2000

Work Hours
7.5

Holidays
Normal working days

Refreshed
November 15th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【業務内容】

スケジュール調整
社内外連絡及び調整
出張手配(国内・海外)

経費精算慶弔贈答

挨拶状(年賀状、クリスマスカードなど) 送付

名刺管理

会食手配

会議手配

セミナー手配・対応

電話・来客応対

その他指示された業務 (雑用を厭わず、気持ちよくやってくださる方)

Required Skills

【応募条件】コンサルティング会社、金融機関、ファンドなどで秘書業務経験者歓迎、英語でのメール、チャット、海外からのビジター対応できる方
【雇用形態】長期派遣 (正社員への登用の可能性/実績あり)
【勤務時間】原則9:00 ~ 17:30　休憩60分 * 残業必要に応じて月10-20時間程度発生する可能性あり
【勤務地】　週1-2回出社、それ以外はリモート業務 (ただし、最初の 1 か月は毎日出社)
【開始日】11月中旬 ~ 12月頃 (flexible)

Company Description