



## 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

February 6th, 2026 00:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 3 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

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

#### Minimum Japanese Level

Native

#### 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・来客対応

その他指示された業務（雑用を厭わず、気持ちよくやったださる方）

---

**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**