



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ヶ月は毎日出社)

【開始日】11月中旬～12月頃(flexible)

Company Description