

在宅週3~4 【大手外資コンサルティング企業/役員秘書】経験者歓迎

在宅週3~4 【大手外資コンサルティング企業/役員秘書】経験者歓迎

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1571979

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 7 million yen

Refreshed

January 8th, 2026 16:08

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Daily Conversation

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

大手外資コンサルティング企業にて、経営層をサポートするとともに、秘書チームのマネジメント業務も担う役員秘書ポジションの募集です！

Client Details

世界最大級の外資系監査・コンサルティングファームのひとつであり、グローバルで高い知名度と安定性を誇ります。外国籍役員やクロスボーダー案件が多く、英語力を活かせるフラットな組織です。ワーク・ライフ・バランスや女性活躍推進にも力を入れており、全社として在宅勤務をメインとし、フレックスタイム制度を導入した柔軟性の高い環境が魅力です。

Description

- 役員のスケジュール管理・会議調整・出張手配
- 海外拠点やクライアントとのコミュニケーション、会議運営サポート
- 秘書業務全般（資料作成、文書管理、翻訳サポートなど）
- 秘書チームのマネジメント（業務分担、進捗管理、育成・サポート）
- 業務改善・効率化の推進、経営層へのレポートинг

Job Offer

- 在宅勤務週3日、フレックスタイムありの柔軟な働き方
- 大手外資系ならではの安定性とキャリアアップにつながる魅力的なポジション
- マネジメントスキルを活かしながら役員を支える重要な役割
- 協力的でアットホームなチーム環境
- 最新の企業情報や選考情報を共有可能
- 新規ポジションにつき、早期応募ほど通過率が高まります

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ami Kikuchi at +81 3 6832 8690.

Required Skills

- 秘書経験5年以上（外資系企業またはコンサルティング業界での経験歓迎）
- チームリーダーまたはマネジメント経験
- 高いビジネスレベルの英語力（会議調整・文書作成などで活用）
- 優れたコミュニケーション能力と調整力
- 柔軟性と臨機応変な対応スキル

Company Description

世界最大級の外資系監査・コンサルティングファームのひとつであり、グローバルで高い知名度と安定性を誇ります。外国籍役員やクロスボーダー案件が多く、英語力を活かせるフラットな組織です。ワーク・ライフ・バランスや女性活躍推進にも力を入れており、全社として在宅勤務をメインとし、フレックスタイム制度を導入した柔軟性の高い環境が魅力です。