



[EA_164] 経験者歓迎！チームにおいて成長・活躍できる環境 Executive Assistant 役員秘書（DTC担...

デロイト トーマツ グループ合同会社での募集です。秘書のご経験のある方は歓迎...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

デロイト トーマツ グループ合同会社

Job ID

1574374

Industry

Legal

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4.5 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours

09:30 ~ 17:30

Holidays

【有給休暇】初年度 15日 1か月目から 【休日】完全週休二日制 土日 祝日 夏季休暇 年末年始 土曜、日曜、祝日、年末年始...

Refreshed

April 18th, 2026 04:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2335412】

◆デロイト トーマツ コンサルティング（DTC）の役員秘書として、2～3名の執行役員（パートナー）の秘書業務をご担当いただきます。並行してグループEAの一員として複数名の役員サポートにも従事いただきます。秘書業務に加えてEAチーム内の業務改善やコミュニケーション活性化等のプロジェクトにも参加し、段階的にチーム運営に関与していただきます。

■業務内容

【80%】秘書業務（スケジュール調整、会議室予約、国内外出張手配、会食セッティング、慶弔手配、経費精算サポート、

担当役員がリードする組織のサポートなど)

【20%】所属部門の組織運営・プロジェクト活動（他部署との交渉・連携、海外ゲストサポート、マニュアル作成、コミュニケーションイベント企画など）

※採用ランクごとに各業務の割合は異なります。これはスタッフ～シニアスタッフの一例です。

■英語使用場面

日常的にスケジュール調整において使用。
（頻度・使用機会は配置先によって異なる）

■アピールポイント

【コンサルティングファームで働く魅力】

- ・デロイトは日本で約2万人、グローバルでは150カ国に45万人を有し、デロイト トーマツ コンサルティングは戦略立案から実行支援までワンストップでサービスを提供する「総合コンサルティングファーム」です。
- ・クライアント及び社会全体に対しコンサルティングサービスを通じて課題解決や成長・発展を支援しています。その組織をサポートする一員として、ビジネスに貢献することへのやりがいを感じるポジションです。
- ・多種多様な人々から刺激を受けながら専門性を磨きビジネスパーソンとして成長できる環境です。
- ・役員及びコンサルタントメンバーはEAを単なるアシスタントではなく専門職として認識しており、お互いにリスペクトしながら業務にあたっています。

【EAチームの雰囲気・充実したサポート体制】

- ・異業種からの転職者は半数以上です。多様なバックグラウンドを持ったメンバーが互いを尊重し、助け合いながら、風通しの良さを大切に働いています。
- ・トレーニング期間として、入社後半年間はEAメンバーの担当トレーナー/メンター各1名がスキル面、メンタル面双方からスムーズな立ち上がりを支援します。
- ・実務に必要なナレッジを一通り紹介する講義形式のトレーニングを実施します。
- ・チームとして仲間の成長を積極的にサポートする文化があり、トレーニング期間終了後も、日々の連携を通じて周囲のEAから学び続けることができます。
- ・チーム内に少人数のグループ体制があり、業務を円滑に進める為の情報共有や相談を気軽に行える環境です。
- ・EAチーム内の業務改善やコミュニケーション活性化等のプロジェクトを通じて、段階的にチーム運営に関与していただけます。ビジネスパーソンに求められる幅広いスキルを伸ばしながら長期的に活躍できるキャリアパスを用意しています。

■キャリアパス

- ・ディレクター職を目指し、長期的なキャリアを築ける環境です
- ・志向性や適性に基づき、キャリアの一部としてマネジメント職への移行を目指せます

Required Skills

※応募時に写真付きの履歴書に提出が必須となります

【MUST】

- （経験）
- ・秘書経験（業界、経験年数不問）
 - ・社会人経験年数3年以上

（スキル）

MS Word、Outlook、PowerPointの基本操作、ビジネス文書作成

【WANT】

- ・プロフェッショナルファームにおいて、パートナー（役員）秘書の経験を有する
- ・スピード感のある環境においてマルチタスク経験を有する
- ・大企業において、社長・取締役等の役員秘書経験を有する
- ・日本語が話せない外国人役員の秘書経験を有する

【求める人物像】

- ・明るく建設的で、協調性がありチームプレーヤーである方
- ・変化を受け入れ物事に柔軟に対応できる方
- ・スピード感を持って業務を遂行できる方
- ・プロ意識を持ち、自らの役割にコミットできる方
- ・成長意欲と向上心のある方
- ・新しいITツールを積極的に活用できる方

Company Description

デロイトトーマツグループのビジネスサポート事業