

FELLOWSHIP

【英語活かせる！】外資系大手ブランドの社長秘書 / 週3日〜・時短相談OK / 2〜3ヶ月の短期集中 / @中央区

世界が憧れるハイブランドグループで社長秘書

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1597614

Industry

Distribution

Company Type

International Company

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

1700 ~ 1900円

Work Hours

9 : 30-16 : 00 ※日によって終了時間が変わる可能性はありますが遅くても18時までの勤務となります。 ※相談可能

Holidays

土日祝休み

Refreshed

June 22nd, 2026 12:38

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【おすすめポイント】

・柔軟な働き方が選べる：「9:30スタート」「16:00退社」や「週3日・週4日勤務」など、時短や変則勤務の相談が柔軟に可能です（※月曜・金曜に出勤できる方歓迎）。

・英語力を日常的に活かせる：スイス本社とのメール対応など、日常的に英語の読み書きを活かせるグローバルな環境です。

・就業環境は抜群：アクセス抜群の洗練されたオフィスで、快適に業務に取り組んでいただけます。

・期間限定で集中して稼げる：2～3ヶ月の短期案件。

【仕事内容】

外資系大手ブランドの社長秘書として、各種サポート業務をお任せします。社長は日本語が流暢ですので、社内での意思疎通はスムーズです。

- ・社長のスケジュール管理および調整
- ・社内外のミーティング設定、会議室の手配
- ・資料作成（Excel、PowerPoint、Wordを使用したデータ入力や書類準備）
- ・来客対応、電話対応
- ・スイス本社とのメール対応（英語での読み書きがメイン）
- ・その他、臨機応変なサポート業務全般

Required Skills

【必須スキル】

- ・秘書、またはチームアシスタント（営業事務・部内アシスタントなど）の実務経験
- ・PCの基本操作スキル（Excel、PowerPoint、Wordでの資料作成ができるレベル）
- ・英語に対する抵抗がない方（メールの読み書き、簡単な定型文のやり取りができるレベル）

【活かせるスキル】

- ・外資系企業での就業経験
- ・ビジネスレベルの英語力（スイス本社との英文メールのやり取りがスムーズにできるレベル）
- ・複数のタスクを優先順位をつけながら臨機応変にこなせるマルチタスク能力
- ・細やかな気配りやサポート精神を持って業務に取り組める方

☆20代・30代のスタッフ活躍中！☆

☆家庭や育児と両立して働くスタッフが活躍中！☆

Company Description