



Secretary : Big4コンサルファーム

Job Information

Recruiter

Credos Inc.

Job ID

1607429

Industry

Other (Consulting and Professional Services)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

9:15-17:15

Holidays

完全週休二日制（土・日） 祝日 年末年始 創立記念日 年次有給休暇 特定有休休暇 慶弔休暇 育児・介護休業

Refreshed

August 27th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

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

フロントのセクレタリー兼営業アシスタントとして、スケジュール管理、契約事務、顧客データ・売上管理などを全般的にご担当いただきます。

【具体的には】

- ・社内外からのアポイント調整やスケジュール管理
- ・ミーティングのアレンジ（日程調整、会議室予約等）
- ・契約事務（契約書の作成・製本及び発送管理、請求書の作成等）
- ・担当者の勤怠管理、経費精算
- ・社内資料（業績管理・調書ファイル等）の作成・保存・ファイリング
- ・電話対応、名刺管理
- ・国内・海外への出張手配
- ・ベンダー等との契約管理、請求書管理等

※上記は雇入れ直後の業務範囲であり、会社の定める業務内容に変更の可能性あり

Required Skills

< 必須 >

- ・個人付き秘書としての実務経験3年以上を目安（部門・チーム全体の業務支援のみではなく、特定の個人を担当した秘書経験を有する方）
- ・原則週2～3日以上のおフィス勤務が可能で、担当者の予定や業務上の必要性に応じて柔軟に出社対応できる方
- ・同部門の秘書メンバーと協調し、チームワークを大切にしながら業務を遂行できる方
- ・全社イベント等の実施時に、必要に応じて柔軟にご協力いただける方
- ・役員・経営層に関する機密性の高い情報を取り扱うことへの理解と、高い守秘意識をお持ちの方
- ・複数の依頼・予定が並行する環境において、自ら優先順位を判断し、先回りして対応できる方
- ・急な予定変更や突発的な依頼に対し、状況に応じて柔軟かつ迅速に対応できる方
- ・役員、社内関係者、顧客その他の社外関係者との調整を、相手や状況に応じた適切なコミュニケーションで行える方

< 尚可 >

- ・複数名の役員・管理職を同時にサポートした経験
 - ・コンサルティング、M&Aアドバイザー、金融、法律事務所、会計事務所等のプロフェッショナルサービス業界における秘書経験
 - ・役員・経営層の秘書経験
 - ・英語を使用した日程調整、メール対応、海外出張手配等の実務経験
-

Company Description