



【英語×秘書事務】大手広告グループの部署長サポート / 時給2,000円 / 在宅勤務相談OK / 社員食堂あり@豊洲

大手広告グループの綺麗で洗練されたオフィスで活躍！

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1609540

Industry

Advertising, PR

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1900円~2000円

Work Hours

9 : 30 ~ 17 : 30 (休憩60分)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝) 、有給休暇あり

Refreshed

August 26th, 2026 12:12

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント

- ・安心・安定の大手広告グループ勤務: 日本を代表する広告グループ企業が職場です。豊洲の綺麗で広々としたオフィスには社員食堂や充実した休憩スペースがあり、快適にお仕事に取り組めます。

- ・在宅勤務（リモートワーク）の相談OK: 業務に慣れていただいた後は、オフィス出社とテレワークを組み合わせた柔軟な働き方の相談が可能です。
- ・通勤ラクラク & 便利な無料シャトルバス: 有楽町線・ゆりかもめ「豊洲駅」から徒歩圏内。駅から便利な無料シャトルバスも運行しているため、毎日の通勤も非常に快適です。
- ・実働7時間で無理なく稼げる: 9:30～17:30勤務（実働7時間）と通常より少しゆとりのある勤務時間。土日祝休みの完全週休2日制で、ワークライフバランスもしっかり保てます。

仕事内容

大手広告グループ企業にて、部門長およびチームメンバーのバックオフィスサポート全般をお任せします。英語力を活かしながら、マルチタスクで周囲を支えるやりがいのあるポジションです。

具体的な業務内容

- ・部門長サポート・スケジュール管理
 - 。部門長のスケジュール調整・管理（社内外調整、一部英文メール対応含む）
- ・資料作成・会議サポート
 - 。PowerPointを使用したプレゼンテーション資料や各種報告書の作成・修正
 - 。オンラインセミナー（ウェビナー）への同席、および議事録作成
- ・経理アシスタント・庶務業務
 - 。請求書の発行、伝票処理、各種経費精算業務
 - 。部署内の電話・メール対応、備品管理、その他付随する庶務全般

Required Skills

必須スキル

- ・語学力（英語）：ビジネスレベル（英文メールのやり取り、英語でのスケジュール調整や文書読解ができる方）
- ・語学力（日本語）：ネイティブレベル相当（高いビジネスレベル。社内外との円滑な対話や正確な日本語資料の作成ができる方）
- ・経験：何らかの事務実務経験をお持ちの方（一般事務、営業事務、秘書、総務など職種不問）
- ・PCスキル：基本操作（Word、Excelでのデータ入力・表計算、PowerPointでのプレゼン資料・報告書作成ができる方）
- ・マインド：多方面とコミュニケーションを取りながら、臨機応変に優先順位をつけてマルチタスクを進められる方

活かせるスキル

- ・英語を使用した実務経験（英文メールの読み書き、スピーキング・日常会話以上）
- ・広告・Web・マーケティング・IT業界等での実務経験
- ・グローバルチームや外国籍メンバー、役員・管理職のサポート・秘書経験

Company Description