



【時給2,000円×英語】大手ラグジュアリーブランド日本法人◇新任CFOの専属パーソナルアシスタント（秘書）@銀座駅

世界中を魅了する超一流ラグジュアリーブランドの一員に

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1616428

Industry

Distribution

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1900円 ~ 2000円

Work Hours

10:00～18:00（実働7時間、休憩60分）

Holidays

月～金（土日祝休み）

Refreshed

October 8th, 2026 12:07

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

【最高峰ラグジュアリーブランドで外資系役員サポート】

新任CFO（フランス出身）の日本におけるビジネスおよびプライベート面を幅広くサポートしていただくやりがいのあるお仕事です。

【具体的な業務内容】

- ◆ビジネスサポート
 - ・CFOのスケジュール管理、会議設定・調整、優先事項の整理
 - ・国内外の出張手配、旅程管理、経費精算対応
 - ・会議・プレゼン資料作成補助、メール・各種文書の対応サポート（英語・日本語）
 - ・社内外の各種連絡・調整、請求書・書類作成等のアドミニストレーション
- ◆パーソナル・生活立ち上げサポート
 - ・来客対応、会食・イベント・出張手配などの各種アレンジ
 - ・着任に伴う各種生活立ち上げ支援（アポイント調整、各種手配など）

英語力を存分に発揮し、CFOがスムーズに業務を行えるよう先回りしたサポートが期待されるポジションです。

【求人のおすすめポイント】

- ・【高時給2,000円】これまでの秘書経験や上級語学力を活かしてしっかり稼げます！
- ・【世界的大手ラグジュアリーブランド】銀座の洗練された美しいオフィス環境で働けます。
- ・【アクセス抜群】銀座一丁目駅・銀座駅から徒歩2分、有楽町駅からも徒歩圏内！
- ・【英語力をフルに発揮】外国籍役員の近くでグローバルなコミュニケーションスキルを活かせます。
- ・【キャリアアップ】経験や成果に応じて、正社員登用のチャンスもあります。

Required Skills

【必須要件】

- ・役員秘書、PA（パーソナルアシスタント）、EA等のサポート実務経験（目安5年以上）
- ・上級役員（Executiveクラス）のサポート経験をお持ちの方
- ・日本語ビジネスレベル以上かつ英語ビジネスレベル以上の語学力（読み書き・会話）
- ・PC基本操作スキル（Outlook、Word、Excel、PowerPoint）
- ・高い機密保持意識と、状況に応じた臨機応変な対応力

【歓迎スキル・経験】

- ・外資系企業や多国籍な環境での役員サポート経験
- ・ビジネス面だけでなく、プライベート面のサポート経験
- ・ラグジュアリー業界またはファッション・消費財業界での就業経験
- ・フランス語スキル（日常会話〜ビジネスレベル歓迎）
- ・ホスピタリティ精神を大切にし、先回りした気配りができる方

Company Description