



【英語使用】外資系コンサルファームでの個人付き秘書

Job Information

Recruiter

[RGF Professional Recruitment Japan](#)

Job ID

1291739

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Refreshed

September 29th, 2022 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

コンサルタントの個人付き秘書として秘書業務全般、コンサルタントのスケジュール管理やお客様との調整を行います。

【主な業務内容】

- コンサルタントの指示のもと、契約書やプレゼン資料等の書類（Microsoft Word/Excel/PowerPoint/日・英）を作成
- コンサルタントのスケジュール管理、各種調整業務
- 独自のデータベースを用いた顧客・案件・個人情報の管理・アップデート
- 多忙なコンサルタントが常に最新の情報に基づいて業務ができるように全面的にサポート

【働き方】

- 在宅と出社のハイブリッド勤務
※コロナ終息後はオフィス勤務となるため在宅勤務をご希望の方はご応募をお控えください

Required Skills

【必須経験・スキル】

- ビジネスでの英語使用経験（読み書き・リスニング力）
※TOEIC800点後半もしくは同等レベルの英語力
- Microsoft Word/Excel/PowerPointの一般的な操作（入力・一般的な関数）
- 8年以上の社会人経験

【求める人物像】

- 秘書経験者、もしくは類似業務経験者
 - スピード感を持ってプロアクティブにお仕事を進められる方
 - クライアントは、主に一部上場企業のトップエグゼクティブ層のため、礼儀作法／プロフェッショナルマナーを心得ている方
 - 新しいことに前向きにチャレンジできる方
 - 協調性と柔軟性を持って仕事に取り組める方
 - プロ意識を持って最後まで責任を持って仕事ができる方
-

Company Description

RGF Professional Recruitment Japan provides bilingual professionals to multinational corporations. We are functional recruiters focusing on Finance & Accounting, Banking, Legal, HR & GA, Logistics, Telecoms, Sales & Marketing, and Technology.