



【Executive Assistant@外資系大手コンサルファーム@丸の内エリア@】

Job Information

Recruiter

RGF Professional Recruitment Japan

Hiring Company Name

誰もが知る世界的な大手コンサルグループ会社!

Job ID

869624

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Refreshed

February 28th, 2020 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 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

①役員秘書業務:

- ・スケジュール調整・管理
- ・国内および海外出張手配
- ・経費精算
- ・名刺管理
- ・データ入力
- ・英文メール代理作成・配信等

②配属ユニットのマネジメント支援:

- ・コンサルタントのアサインメント及び稼働状況管理のサポート
- ・業績管理のサポート
- ・コンサルタントと役員面談の調整及び設定
- ・ユニット会議の調整・実施サポート

Required Skills

- ・秘書経験2年以上(企業規模/秘書相手の役職は不問)
- ・個人付きのみのご経験者、または役員秘書としては未経験であっても、営業アシスタントなどでのサポート経験を有する方
- ・雇用形態問わず、1社で3年以上の秘書経験を有する方
- ・TOEICスコア800点以上を目安とした高い英語力
- ・日本語が話せない外国籍役員の秘書経験(歓迎要件)

【求める人物像】

- ・コミュニケーション能力が高く、物事に柔軟に対応できる方
- ・マルチタスクの調整が得意な方
- ・プロ意識を持ち、役割にコミットできる方

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.