

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

## Executive Secretary

【国際的エグゼクティブサーチファーム】 Executive Secretary

## 募集職種

## 人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

## 求人ID

1544973

## 業種

その他（コンサルティング・工業）

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

東京都 23区

## 給与

500万円 ~ 700万円

## 更新日

2025年06月18日 09:25

## 応募必要条件

## キャリアレベル

中途経験者レベル

## 英語レベル

日常会話レベル

## 日本語レベル

流暢

## 最終学歴

大学卒：学士号

## 現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

## 募集要項

エグゼクティブセクレタリーとして、ビジネスサービス業界での上級管理職を支援し、効率的な運営をサポートする役割です。このポジションでは、スケジュール管理やコミュニケーション調整など、幅広いタスクを担当していただきます。

## Client Details

世界有数のエグゼクティブサーチおよびリーダーシップアドバイザー会社で、長年にわたり質の高いサービスを提供しています。顧客との信頼関係を大切に、継続的なパートナーシップを通じて成果を追求する姿勢が評価されています。

週3~4日の在宅勤務や柔軟な勤務形態が整っており、ワークライフバランスを重視する方に最適な環境です

## Description

- 秘書業務
- スケジュール管理・調整
- 出張手配
- 請求・経費管理
- 社内イベントのサポート・顧客対応

## Job Offer

- 【在宅週3・4】柔軟な勤務形態が整っており、プライベートも充実
- 【語学力を生かせる】英語を使う業務に携われるチャンス
- 【国際色豊かな職場】フラットで協力的な社風
- 【歴史あるグローバル企業】実績を誇る安定基盤で働ける
- 【キャリアアップ】エグゼクティブ領域での経験を積むことが可能

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riko Asano +81366276058.

---

## スキル・資格

- ビジネスサービス業界での経験
- 優れたコミュニケーション能力と調整力
- 秘書業務または同様の役割での実務経験
- 日本語および英語の読み書き・会話が可能な方
- 細部に注意を払い、責任感のある方
- 高い時間管理能力とマルチタスクスキル

---

## 会社説明

世界有数のエグゼクティブサーチおよびリーダーシップアドバイザー会社で、長年にわたり質の高いサービスを提供しています。顧客との信頼関係を大切に、継続的なパートナーシップを通じて成果を追求する姿勢が評価されています。週3～4日の在宅勤務や柔軟な勤務形態が整っており、ワークライフバランスを重視する方に最適な環境です。