



【英語を活かす】エグゼクティブアシスタント// Executive Assistant

国際的な広告グループにて、エグゼクティブアシスタントの求人がございます。

募集職種

人材紹介会社

ロバート・ウォルターズ (Robert Walters)

求人ID

1544998

業種

広告・PR

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

650万円

勤務時間

お問い合わせください

更新日

2025年06月18日 11:46

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

国際的な広告会社にてエグゼクティブアシスタントの募集です。当社全体のアドミ業務を行っていただきます。3年以上の外資系企業でのエグゼクティブアシスタント経験をお持ちの方にご活躍いただけます。週1日の在宅勤務が可能です。

国際的な広告グループの日本法人。広告、デジタルマーケティング、PR、イベントマーケティング、ブランドコンサルティングなど、さまざまなサービスを提供しています。クライアント企業との強力なパートナーシップを築きながら、革新的なマーケティング戦略を展開し、ビジネスの成長を支援しています。

求人番号: NW3NRR

職務内容:

- ・ スケジュール管理・調整
- ・ ミーティング・出張・会食（昼食）・タクシー手配
- ・ 経費精算
- ・ 来客対応
- ・ プレゼンテーション資料作成
- ・ 会議ミニッツ作成（場合により会議に同席）
- ・ 資料などの翻訳
- ・ メール代理送信
- ・ 各種データ管理
- ・ 通訳・翻訳の手配

- ビジネス資料の格納や指示に基づくビジネスフローの管理
- 組織図アップデート
- 承認代行および付帯するフォローアップ（月次の勤怠締め、年次有給取得のリマインドなど）
- 依頼または突発事項への対応（他の役員秘書がお休みの時や、他のスケジュールと重なる際の臨機応変なサポート）
- 新規入社者のオンボーディングの準備（各種貸与品の手配、入社日の受け入れフォロー）
- 各種備品管理や手配（名刺作成・ロッカー割り振り管理・Teams Group管理など）
- クリエイティブ本部・プランニング本部の経理案件処理（ベンダー登録・ノンビラジョブ作成・請求書処理・PO発行）
- 社員、クライアント慶弔対応
- 全社・部門内・部門間ミーティング、イベント等の準備手配
- プロファイル撮影手配・調整

応募要件:

- 外資系企業でのエグゼクティブアシスタント経験3年以上（海外出張手配・アレンジなどの経験）
- コンフィデンシャルな情報の取り扱いや緊急な業務に対応した経験
- PCスキル（PowerPoint・Outlook）
- ビジネスレベルの日本語力・英語力

会社説明

ロバート・ウォルターズ（Robert Walters）は、1985年に英国ロンドンで設立されたスペシャリストに特化した人材紹介会社です。世界31カ国の主要都市にオフィスを構え、日本においては2000年に東京オフィス、2007年に大阪オフィスを設立。外資系・日系グローバル企業における、グローバル人材の転職／採用支援において信頼と実績を築いてきました。

日本では正社員、派遣・契約社員のキャリアアップをサポート。日本市場においても20年以上の経験を持つグローバル人材に特化した外資系人材紹介会社です。