



週2～3日出社／日英対応あり | Executive Assistant（秘書）

在宅勤務可能

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1547799

業種

監査・税理士法人

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

350万円～550万円

更新日

2025年07月08日 15:01

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

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

ポジション：Executive Assistant／法人代表秘書業務

雇用形態：契約社員（正社員登用あり）

募集背景：産育休社員の補充

リモートワーク：状況に応じて週2～3回ほど出社（現状）

勤務地：六本木

仕事内容

法人代表（日本国籍）のセクレタリー業務（その他、管理部門のパートナー数名を担当する可能性あり）

【具体的には】

- ◎スケジュール管理、会議、会食アレンジ
- ◎電話・来客・メール対応（日/英）
- ◎出張手配、旅費精算
- ◎プレゼンテーション資料の作成（日/英）
- ◎請求書処理
- ◎ファイリング、資料管理
- ◎その他、アドミ的付随業務（文房具手配、コピー、郵便物対応等）

海外事務所との連絡の際に英語を使用する機会があります。

求める人材・スキル：大卒以上で、セクレタリーおよび事務サポート経験があり、日英での丁寧な対応が出来る方を求めています。

【歓迎要件】

- ◎会計事務所、法律事務所等におけるセクレタリーとしての勤務経験がある方
（事業会社ご出身でもセクレタリー同等の業務ご経験者であればご応募いただけます）

※税務の専門知識は、必要ありません

勤務時間（休憩時間）9:00-17:00（休憩60分：11:45-12:45） ＊残業有り

給与：年収380万～570万円（賞与年2回／6月12月）

＊時間外勤務手当別途支給

＊経験・能力・前給を考慮の上、応相談

・面接は1回のみ。

・契約期間は、2025年8月（前倒しも可能）～2026年6月（最長2026年8月）となります。

勤務地：東京（港区）

処遇・福利厚生等

- ◆試用期間：6ヵ月
- ◆年次有給休暇（初年度最大10日）
- ◆特別休暇（病気休暇／年間6日、慶弔休暇、生理休暇等）
- ◆退職金（勤続1年以上）
- ◆社会保険加入（厚生年金・健康保険・雇用保険・労働保険）
- ◆健康保険組合カフェテリアプラン（年間5万5千円相当付与）
- ◆厚生年金基金
- ◆在宅手当

その他参考情報：

Executive Assistant／法人代表秘書業務について ＊休職社員の補充のため、現状は継続予定はなく、期間限雇用の予定となります。（場合によって空きがあれば部門E Aとして雇用の可能性はゼロではありません）

月の平均残業時間：15～20時間程度

代表及び他のAdminパートナーのEAも兼務する可能性あり。

代表は温厚で親しみやすいお人柄／お話を聞く方、ご自身のお話もよくなさる（コミュニケーションが得意）／細やかに気づかれる方

・英語の使用頻度

―日程調整（メールで日常的に）

―外国人ゲストのご案内や御用聞き（年に数回程度）

スキル・資格

必須要件]

◎社会人としての業務経験年数：3～10年程度、うち1年程度はセクレタリー業務経験

◎英語力がある方（TOEIC800点以上または同等レベル）

◎PCスキルのある方（ワード、エクセル、パワーポイント）

◎責任感、向上心がある方

◎プロアクティブに動ける方

◎周囲の立場や他者の考えを理解した上で、サポートや気配りが出来る方

会社説明