



フルリモート-秘書-英語を生かせる環境！

フルリモート 正社員

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

1562245

業種

監査・税理士法人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

千代田線、 大手町駅

給与

400万円

勤務時間

9:15-18:15

休日・休暇

完全週休二日制（土曜、日曜、祝日）、年末年始休暇、年次有給休暇（年20日）、リフレッシュ休暇、傷病休暇、特別試験休暇、慶弔休暇、

更新日

2026年02月23日 01:00

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

ビジネス会話レベル

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：フル在宅-秘書

雇用形態：正社員

勤務スタイル：在宅勤務

★東京、名古屋、大阪、福岡の拠点に週1日出勤

★あるいは、上越、北陸、東北新幹線沿線に居住の方は月一回(現在は木曜日) 東京オフィスに出勤、それ以外は自宅からリモートワーク。

※上越・北陸・東北新幹線沿線で、前泊なく、上記の時間に東京オフィスに出社できる範囲に居住の方対象となります。月1回の公共交通機関交通費は会社負担（新幹線含む、航空便は対象外）

■業務内容

複数（3名～5名程度）のパートナー（一般企業の役員クラス）への在宅秘書（ASC）業務。

グループ内の法人のパートナーをリモートでサポートして頂きます。

■業務内容（一例）

- ・秘書業務全般
- ・スケジュール管理
- ・会食セッティング
- ・ご案内、お礼状作成
- ・出張手配（国内、国外）
- ・電話、メール対応
- ・アポイント調整
- ・慶弔関係、贈答品手配
- ・経費請求書処理
- ・名刺管理
- ・会議運営補助

■勤務時間など

- ・勤務時間は平日9:15～17:15が定時です。
- ・週一回(現在は木曜日) 出勤日があります。

■休日休暇

完全週休二日（土日）

祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）

年次有給休暇（年20日）、リフレッシュ休暇、傷病休暇、特別試験休暇、慶弔休暇、出産／育児／介護関係休暇など

※ワーキングマザーがキャリアを継続し活躍中

※リモートワーク（テレワーク）をはじめ柔軟な働き方を推進しています。

※英語のスキルに期待しています。（TOEIC 850以上）

→配属によって、英語の使用率の低い可能性もございます。

■待遇・福利厚生（一部抜粋）

年収は一律350万円＋賞与 （トータル400万円）

各種社会保険加入（健康保険、厚生年金、公認会計士企業年金基金、雇用保険、労災保険など）、確定拠出年金制度

■当該ポジションの魅力

さまざまな理由で社会復帰を諦めていた方も、リモートワーク（在宅業務）という働き方により、家庭と仕事を両立し、築きあげてきたキャリアを生かしていただくことが可能です。

＊ご応募の際は、履歴書・職務経歴書のご提出をお願いします。

スキル・資格

【必須】

- ・ 秘書経験、または営業アシスタント経験
 - ・ ビジネスレベル英語力 (TOEIC 850点以上)
 - ・ 中級レベル以上のPCスキル (EXCEL-VLookUp、IF関数、ピボット、WORD)
-

会社説明