



Executive Assistant for Global Consulting Company

Good Work Life Balance! (3days remote)

募集職種

派遣会社

ランスタッド株式会社 プロフェッショナル事業本部

採用企業名

Global Consulting Company located in center of Tokyo

求人ID

1565210

部署名

PTS PTS - AAH

業種

ビジネスコンサルティング

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

給与

300万円 ~ 500万円

時給

2000

勤務時間

7.5

休日・休暇

Normal working days

更新日

2026年04月17日 13:00

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

日常会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【業務内容】

スケジュール調整
社内外連絡及び調整
出張手配(国内・海外)

経費精算慶弔贈答

挨拶状(年賀状、クリスマスカードなど) 送付

名刺管理

会食手配

会議手配

セミナー手配・対応

電話・来客対応

その他指示された業務（雑用を厭わず、気持ちよくやったださる方）

スキル・資格

【応募条件】 コンサルティング会社、金融機関、ファンドなどで秘書業務経験者歓迎、英語でのメール、チャット、海外からのビジター対応できる方

【雇用形態】 長期派遣（正社員への登用の可能性/実績あり）

【勤務時間】 原則9:00～17:30 休憩60分 * 残業必要に応じて月10-20時間程度発生する可能性あり

【勤務地】 週1-2回出社、それ以外はリモート業務（ただし、最初の1 か月は毎日出社）

【開始日】 11月中旬～12月頃（flexible）

会社説明